

*A Rákóczi Julianna Általános Iskola és
Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel
Mór Tagiskolája*

HÁZIREND

029136

OM azonosító

2024. augusztus 28.

Készítette:



.....Csillik Istvánné.....

Csillik Istvánné

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	A Házi rend célja:	3
1.2.	Házi rend hatálya	3
1.3.	Házi rend nyilvánossága	3
1.4.	Házi rend módosítása, felülvizsgálata	4
1.5.	Bevezető rendelkezések	4
1.6.	Az intézmény adatai	5
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend	6
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	7
2.4.	Tantermek használatának szabályai	9
2.5.	Az iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	10
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	13
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei	14
3.2.	Védő, óvó intézkedések	22
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	26
	<i>A tanórán kívüli programok lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a következő:</i>	<i>26</i>
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	27
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	28
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	28
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	29
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	30
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	33
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	34
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	34
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	35

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	36
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	36
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve.....	37
<i>A fegyelmezés iskolai elvei:</i>	<i>37</i>
<i>Az iskolai büntetések formái:</i>	<i>37</i>
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	43
MELLÉKLETEK	45
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai.....	45
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje	49
3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	60
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	61

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja:

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja az olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő– oktató munka végzését, és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

A Házi rend feladata:

A Házi rend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény:

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- az oktató – nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- szabályozza az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát

1.2. Házi rend hatálya

- A Házi rend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulóra, pedagógusra, iskolai alkalmazottra).
- A Házi rend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- A Házi rend szabályai arra az időszakra alkalmazandók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók, gyermekek felügyeletét.

1.3. Házi rend nyilvánossága

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, tanár és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie. A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy – ettől eltérően előre egyeztetett időpontban

- A Házi rendet el kell helyezni az osztálytermekben, a nevelői szobában, a könyvtárban.
- A Házi rend egy példányát megkapja minden iskolánkba beiratkozott tanuló, illetve törvényes gondviselője, és aláírásával nyilatkozik a benne foglaltak tudomásulvételéről.
- A tanulói jogok gyakorlása a beíratás napján a tanulói jogviszony létrejöttével kezdődik, és annak megszűnéséig tart.

- Az újonnan elfogadott, vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat az osztályfőnöki órán, szülői értekezleten a szülőkkel meg kell ismertetni.

1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata

Az érvényben lévő Házi rendet kötelező módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be
- az igazgató, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

1.5. Bevezető rendelkezések

A Házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Az iskolai Házi rend alapértéke, hogy az iskola tanulói, dolgozói, alkalmazottai egymás emberi értékeit és személyiségi jogait tiszteletben tartják.

A Házi rend előírásai az iskola területén (az iskola épületében, udvarán és területén) érvényesek, valamint magatartási szabályai az iskolán kívül, tanítási időben, illetve ezen túl szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az általános iskola tanári felügyeletet biztosít.

A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen Házi rend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- A köznevelési törvény végrehajtását a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet szabályozza (a továbbiakban: vhr)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- továbbá az iskola Szervezeti Működési Szabályzata alapján készült.

A Házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A Házi rend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a

pedagógusokra és más alkalmazottakra is vonatkozhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban).

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezése

1.6. Az intézmény adatai

- neve: **Rákóczi Julianna Általános Iskola**
- székhelye: **3576 Sajóhídvég, Táncsics Mihály út 43-45.**
- tagintézmény neve: **Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája**
- tagintézmény helye: **3575 Berzék, Rákóczi F. út 71.**
- *fenntartó szerve:* **Miskolci Tankerületi Központ**

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdése alapján: A nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A tanítás 8.15 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, az udvaron sorakozzon, majd foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát. Az épület 8.15 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, későnek minősül. Az arra kijelölt iskolai dolgozó az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Három késés igazolatlan órát von maga után. Az iskola 7.00-kor nyit, zárása 18.00-kor történik. A tantermeket az órákat tartó nevelő nyitja.

A szülők gyermeküket tanítás előtt az iskola bejáratáig kísérik, a tanítás után is itt várják őket. A tanulók csak a tanítás végeztével hagyhatják el az épületet.

Tanítási szünet idején az iskola általában 7.00-tól 14.00-ig tart nyitva, mely nyitva tartási idő igazodik a használatba vételhez. Nyári szünetben az iskola ügyeleti napokon (szerda) tart nyitva. A nevelő, oktató munkát oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások 16.00-ig tartsanak. Szülői kérésre 18.00-ig gyermekfelügyeletet biztosítunk. A napközis, tanulószobai hiányzást is igazolni kell. Az első tanítási napon a tanulók munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal dokumentálunk. A tanuló a tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen. A belépés után nem hagyhatja el az iskola területét.

2.2. Tanítási rend

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók rossz idő esetén (nagyon hideg, csapadék) a folyosón, a tantermekben, tornateremben, pedig tanári felügyelettel, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, és az udvaron a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket osztályfőnökük közreműködésével a szünetben intézhetik, a tanári szobába csak nagyon indokolt esetben mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez az ügyeletes tanár köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra és a 7-8. óra is.

A tanórán kívüli órák általában délutánra kerülnek.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a tanítási órák befejezése után kerül sor.

Csengetési rend:

<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
<i>1.</i>	<i>8.15</i>	<i>9.00</i>
<i>2.</i>	<i>9.15</i>	<i>10.00</i>
<i>3.</i>	<i>10.10</i>	<i>10.55</i>
<i>4.</i>	<i>11.10</i>	<i>11.55</i>
<i>5.</i>	<i>12.00</i>	<i>12.45</i>
<i>6.</i>	<i>12.50</i>	<i>13.35</i>

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a tanítási órák befejezése után kerül sor.

(1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

Tanulószoba, szakkörök, felzárkóztatás, tehetséggondozás, támogató fejlesztés, tanulmányi és sportversenyek, kulturális és sport rendezvények, könyvtár, hitoktatás.

Napközi foglalkozás rendje:

- A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra befejeztével kezdődnek és 15.45 óráig tartanak.
- Az utolsó tanítási óra után a tanulók a kijelölt terem előtt várják a napközis nevelőt.
- Csoportosan, a nevelő irányításával fogyasztják el ebédjüket, az ebédeltetési rendnek megfelelően.
- Az ebédet az ebédlőben, az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el a tanulók.
- Az ebéd és a tanulás között, a szabadidős tevékenység helyszíne az iskola épülete, udvara.
- A napközis csoportot a tanulók csak a rendszeres délutáni foglalkozások idejére hagyhatják el, esetleg szülői kérésre.

Tanulószoza:

- Tanulószoza szervezett keretek között a tanulási tevékenységet biztosítja, szükség szerint szakkorrepetálás, de a **teljes felkészülést nem feladata biztosítani**.
- Előzetesen, a szülő által írásban igényelt tanulószobai foglalkozáson a tanuló köteles részt venni.
- A foglalkozásokon feladataival kell foglalkoznia, magatartásával nem zavarhatja a tanulás rendjét. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanulószoza minden tanévben az aktuális időbeosztás szerint működik.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközi vezetője dolgozza ki. A napközis és tanuló szobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő üzenő füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

Szakköröket a tanuló érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a pedagógusok javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői nyilatkozat szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A szakkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

A tanulók tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának. Az engedélyezett összejevetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Az iskolai sportkör tagsági viszonya, a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg létesül, s annak megszűnéséig tart. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztatás órarendbe illesztett időpontban, kötelező jelleggel történik.

A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként történhet.

A tehetséggondozás célja a kialakult készségek, képességek továbbfejlesztése tanórai követelményeken túli ismeretek elsajátítása továbbtanulási esélyük növelése érdekében.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók oktatása, fejlesztése a tanulók kiscsoportos vagy egyéni foglalkoztatásán valósul meg gyógy pedagógus, fejlesztő pedagógus vezetésével, a szakvéleményben előírt heti órakeretben. A fejlesztendő területek meghatározása a szakvéleményben foglaltak alapján történik.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Az intézmény helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvást és a vagyonvédelmet szem előtt tartva kell használni. Mindenkinek kötelessége a közösségi tulajdon védelme, az energiatakarékos használat, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartása, és betartatása.

- A szándékos rongálásért a tanuló szülője/gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.
- Az osztálytermek rendjét az osztályfőnökök határozzák meg, és a hetesek bevonásával, felügyeletével valósítják meg, és folyamatosan ellenőrzik.
- A szaktantermek használatának rendjét a teremért felelős szaktanárok felügyelik és határozzák meg.
- A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az utolsó óra, illetve a napközi végén a szaktanár, napközis nevelő ellenőrzi a terem rendjét, és a tanulók csak a tanterem rendbe tétele után hagyhatják el a termet.
- A szaktantermek zárva vannak, a tanulók csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak ott.
- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével, és felnőtt felügyelettel lehetséges.
- A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagiilag felelősek.
- A szaktanár felügyelete és irányítása mellett tanulóink kötelesek közreműködni az általuk használt eszközök és környezetük rendben tartásában.

Az ebédlő rendje:

A menzai étkezést igénybe vevő tanulók minden nap 12.00-tól 14.00 óráig ebédelhetnek a számukra kijelölt csoportban, pedagógus felügyelete mellett. A tanulók a kabátokat a fogason, a táskákat az alatt, rendezetten helyezhetik el. Az étkezők viselkedjenek kulturáltan az ebédlőben, tartsák be a higiéniai szabályokat, ne pazarolják az ételt.

2.5. Az iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhető, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár hetente egy órát tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár és az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszakiállapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításit módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Az iskolai sportlétesítmények használatára vonatkozó házirend

Tornaterem, öltözők, szabadtéri kézilabda pálya és távolugró gödör, valamint a sporteszközök használati rendje

Tanulók joga, hogy:

- az iskola tornatermét, sporteszközeit testnevelésórákon és sportköri foglalkozásokon ingyenesen használhatják;
- testnevelésórákra és sportfoglalkozásokra a kijelölt öltözőket használják;
- a sportlétesítmények balesetmentes használatára vonatkozó oktatásban részesüljenek.

Tanulók kötelessége, hogy:

- az öltözők rendjét megtartsák;
- a tornaterem, szabadtéri pályák és sporteszközök használatára vonatkozó utasításokat maradéktalanul tartásuk be;
- a tornateremben testnevelésórán ill. sportkörön csak tiszta torna- vagy edzőcipőben és az előírt sportfelszerelésben jelenhetnek meg;
- a sportlétesítmények tisztaságát, berendezési tárgyainak épségét megőrizték;
- az általuk okozott kárt megtéríteni;
- lehetőségeikhez mérten saját és mások által elszenvedett balesetet, vagy az okozott kárt tanárainak jelentsék.

Tilos a tornateremben:

- tanári felügyelet nélkül tartózkodni (ez vonatkozik a sportszertárra is);

- utcai cipőben, futball- (stoplis) és szöges futócipőben belépni;
- étkezni, inni, oda ételt és italt bevinni.

Tilos továbbá:

- testnevelés és sportfoglalkozásokon előírástól eltérő öltözék, kiegészítő, ékszer (nyaklánc, karlánc, hosszú fülbevaló, karkötő, gyűrű) és egyéb eszköz használata, melyek saját és mások testi épségét veszélyeztetik;
- a meglévő berendezéseket, sporteszközöket rongálni;
- a kézilabda pályán rögzített fém kapukra illetve a pálya végein elhelyezett labdafogókerítésre felkapaszkodni, azokon mászkálni, hintázní;
- a szabadtéri, vagy tornatermi foglalkozást vezető pedagógus (tanító, tanár, testnevelő) engedélye nélkül a kijelölt szereken kívül bármely más sporteszközt használni, azokban kárt tenni.
- saját és más testi épségét és egészségét veszélyeztető módon viselkedni.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2018/2019. tanévtől elektronikus naplót használ.
- Minden tanév szeptember első hetében valamennyi szülő aláírásával igazolva átveszi az elektronikus napló belépéséhez szükséges tanulói és szülői kódokat.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy elhagyta a kódot, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára. Ha nem tudja használni az e-naplót, segítséget nyújtunk használatához.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanulók jogai

A tanulók jogait a Knt. 45.§ tartalmazza, mely tanulói jogviszony alapján biztosítja az iskola minden tanulójának hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tagintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket, a rendelkezésre álló eszközöket, könyvtári szolgáltatást,
- részt vehessen a Pedagógiai Programban szereplő foglalkozásokon (felzárkóztatás, képesség kibontakoztatás, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, évenként legalább egyszer fogászati és általános szűrővizsgálatokon vegyen részt,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,

- kezdeményezze diákszerveződések (klubok, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába,
- zavartalan munkavégzéshez.

Tanulói jogok gyakorlása

A tanuló joga, hogy hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközségi gyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje sérelme orvoslását.

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, kapjon tájékoztatást személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőihez és arra tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 15 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Vegyen részt az Etika/Hit-és erkölcstan oktatásban, mely a kötelező tanórák része és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben illeszkedik a foglalkozások rendjéhez.

Vendégtanulói jogviszonyt létesíthet az a tanuló, aki az intézmény igazgatójához benyújtott szülői kérelem alapján megindokolja annak jogosultságát.

A nevelési oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, szülővel. Ez ellen a tanuló, szülő 15 napon belül eljárást indíthat, a nyilvánosságot igénybe veheti.

Másodfokú döntést a fenntartóhoz a szabálysértésre benyújtott kérelem, valamint a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, megváltoztathatja, megsemmisítheti.

A tanuló tankötelezettsége iskolába járással vagy a szülő kérelmére egyéni munkarend szerint teljesítheti.

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye:

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból

osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

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

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

A tanulók kötelessége hogy:

- részt vegyen a kötelező és a 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- betartsa az iskolai Házi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- az okozott kárt megtérítse, a szándékosan okozott kárt a javítási költség kétszeresével kell megtéríteni,
- a szükséges felszerelést testnevelés órára, elhozza (fehér póló, rövid sportnadrág, tornacipő), testnevelés órán utcai öltözetet nem viselhet,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, váltócipő, rajz, technikafelszerelés) magával hozza,
- a vízzel, krétával elektromos árammal kötelessége, hogy takarékoskodjon.
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- tilos a rágógumi, napraforgómag és bogyós gyümölcsök fogyasztása az iskolaterületén,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg,
- Nkt.25.§ (3) bekezdése alapján:
 - A Házi rend előírhatja a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőbe való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését,
 - A kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti,
 - Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

- tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába,
- az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet

Tiltott tárgyak:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) * az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia
kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál

(különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

- a tanuló nem tarthat magánál fegyvernek minősülő eszközt kivétel a fafaragó kés, olló, kötőtű ha ez tanítási órára, szakkörre szükséges,
- **245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján:**

Használatában korlátozott tárgyak köre

- **2. §** Használatában korlátozott tárgynak minősül
- a) a tanítási nap folyamán
- aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
- ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Intézményünkben a mobiltelefon használatát nem engedélyezzük, ezért az alábbi szabályozást vezettük be:

- Az a tanuló, aki mobiltelefonját az iskolába magával hozza, készülékét kikapcsolt állapotban, névreszólóan felcímkezve, egy dobozba helyezi el a reggeli sorakozónál az ügyeletes tanárok jelenlétében. A tanuló a telefonját csak a tanítási idő végén, hazainduláskor kaphatja meg. A diákok a mobiltelefont az ebéd idejére sem vihetik magukkal. A begyűjtött telefonokat az igazgatói irodában, zárt szekrényben helyezük el. Azoknál a tanulóknál, akik a készüléküket a leírtak szerint nem adják le és esetleg tanítási órán vagy szünetben használják azt, szankciót alkalmazunk az alábbiak szerint:

- azokat a tárgyakat, melyekkel a tanuló a tanuló az órát zavarja, köteles a szaktanárnak átadni, csak a törvényes képviselő kaphatja vissza,
- ha a hiányzás vagy egyéb komoly ok miatt a tanuló nem készült az órára az óra elején köteles jelezni a pedagógusnak,
- tanítási óra kezdetén az osztályterem előtt fegyelmezetten kell várni a nevelőt,
- tanítási óra után a terem tisztán kell otthagyni. Amennyiben tanteremben több óra nem lesz, ott a székeket fel kell rakni,
- a foglalkozások befejezése után felügyelet nélkül senki nem tartózkodhat az iskola területén. Az utolsó tanítási óra után az iskola kizárólag a szervezett tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt biztosít ügyeletet,
- a tanterembe, tornaterembe csak az órát, illetve a foglalkozást tartó nevelővel lehet bemenni,
- a kikölcsönzött könyveket vissza kell vinni,
- a tanuló köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt,
- tanítási órát szülői kéréssel csak rendkívüli esetben szabad megzavarni. Tanítási idő alatt a gyermeküket váró szülők kötelesek az iskola előtt várakozni. A pedagógusra váró szülő a folyosón várakozhat. Szülő a pedagógussal, kulturált, nyugodt körülmények között beszélje meg a problémákat,
- 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.
- az udvar rendbetétele a mindenkori ügyeletes nevelő útmutatásai szerint, az osztályterem az osztályfőnökök, az eszközök rendbetétele a szaktanárok közreműködésével történik. Rendezvények előkészítése, majd az azt követő rendrakás a DÖK vezetőjének irányításával zajlik.
- a Knt. 45.§ (1) bekezdése értelmében Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig hatodik életévét betölti – de legkésőbb az azt követő évben – tankötelessé válik.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői szűrővizsgálat van, melyen részt venni kötelező!

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, technikai, kémiai és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tantermek, folyosók veszélyforrásai:

- a) A folyosókon, tanterekben, lépcsőn rohangálni, csúszkálni balesetveszélyes.
- b) Az ablakokba felülni és kihajolni tilos és balesetveszélyes!
- c) Konnektorokhoz nyúlni tilos!
- d) A könyvtárban, a tornateremben, a számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- e) Amennyiben a tanuló balesetforrást észlel, (kitört ablakot, meghibásodott elektromos készülék...) haladéktalanul jelentenie kell azt a pedagógusoknak.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A cipőtároló szekrényekre vonatkozó szabályok

- A folyosó rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a rend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére az illetékes diák, vagy csoport jelenlétében.
- A tanulók a váltócipőiket havonta egy alkalommal fertőtlenítés céljából hazaviszik.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén, pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szerint:

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- ☐ kábítószer
- ☐ új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- ☐ robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- ☐ lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- ☐ polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- ☐ új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- ☐ dohánytermék,
- ☐ cigarettahüvely és cigaretta papír,
- ☐ dohánylevél töltő,
- ☐ elektronikus cigaretta,
- ☐ utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,

- ☐ dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- ☐ dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- ☐ az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- ☐ a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Az iskolában, és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

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

Óráközi szünetekben a hógolyózás tilos (kivétel testnevelés órák, osztályfőnöki órák tanári felügyelettel).

Óráközi szünetekben csak az udvar belátható részén tartózkodhatnak a tanulók, az ügyeletes tanár felügyeletével. A technikai műhely mögött, az iskola előtti részen tartózkodni nem lehet.

Az iskola udvara zárt terület közlekedni csak a főbejáraton és az oldalbejáraton lehet. Az óvoda átjárót csak az intézmény dolgozói használhatják, a tanulók nem vehetik igénybe.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA-rendszer.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tisztán, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve fehér blúz a megfelelő öltözk.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19.00 óráig, míg 5-8. évfolyam számára 20.00 óráig tarthatók. A ballagási bankett rendezvény 22.00 óráig tarthat.

A hetesek kötelelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Járványügyi intézkedések:

- Az intézményben fertőtlenítő pontokat jelöltünk ki.
- Reggeli sorakozás távolságtartással történik, mely kijelölésre került.
- Az iskola minden diákja és dolgozója csak testhőmérséklet mérés után léphet be az iskolába. Ezt követően kerül sor az alapos kézmosásra, kézfertőtlenítésre, megfelelő távolságtartás betartásával, melyet a padlóra ragasztott jelzések mutatnak. Az alapos kézmosás mindig felnőtt felügyeletével és ellenőrzésével zajlik.
- Az első, hátsó bejáratnál, az osztálytermekben, tornaszobában és tanáriban folyamatosan virucidos kézfertőtlenítő áll rendelkezésre.
- Az iskola területén, a tantermek kivételével kötelező az orrot és szájat eltakaró maszk használata.
- Az intézménybe a szülők ebben a rendkívüli helyzetben nem jöhetnek be.
- A tanítási órák időtartama 40 perc, így a szünetek 5 perccel hosszabbak lettek.

A csengetési rend a következő:

<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
<i>1.</i>	<i>8.15</i>	<i>8.55</i>
<i>szünet</i>	<i>8.55</i>	<i>9.15</i>

		<i>(20 perces)</i>
2.	9.15	9.55
<i>szünet</i>	9.55	10.10 <i>(15 perces)</i>
3.	10.10	10.50
<i>szünet</i>	10.50	11.10 <i>(20 perces)</i>
4.	11.10	11.50
<i>szünet</i>	11.50	12.05 <i>(15 perces)</i>
5.	12.05	12.45
<i>szünet</i>	12.45	12.55 <i>(10 perces)</i>
6.	12.55	13.35

A hosszabb szünetek a szellőztetésre és levegőzésre adnak lehetőséget, valamint a technikai személyzet ez idő alatt végzi a tantermek fertőtlenítését.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

A tanulók tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának. Az engedélyezett összejöveteleket biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A tanórán kívüli programok lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a következő:

- szülők beleegyező nyilatkozatának beszerzése
- a személyszállítóval a szerződés megkötése, melyben nyilatkozik arról, hogy
 1. a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal
 2. a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
(váltósofőr, szállítható személyek száma)
 3. viteldíj összegének rögzítése

Éjjel 23:00 és hajnali 4:00 óra között a buszvezetőknek pihenőt kell tartani.

- pontos és teljes körű utas lista elkészítése (részrtvevők neve, az utazás útvonala, törvényes képviselők elérhetősége, az érkezés várható időpontja és helye)

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény munkatársai:

- iskolai szociális segítő
- családsegítő
- esetmenedzser

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt –kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény(nyereség) terhére kell megállapítani.

A térítési díjra vonatkozó szabályok

A 29/2012 (VIII.28) Kormányrendelet vonatkozik a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére.

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az élelmezésvezető túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- aki, halmozottan hátrányos helyzetű,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át,
- ha magatartás és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédtankönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenése után április 15-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki az összesítést és rendelést a törvényben szabályozott határidőig elkészíti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 35. §, valamint a 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet rendelkezéseinek alapján az állami fenntartású általános iskolák minden évfolyamán meg kell szervezni az etika és a helyette választható hit-és erkölcstan-tanítást. A törvényi előírások értelmében a szülő írásban nyilatkozhat, hogy gyermeke etikaoktatásban, vagy hit- és erkölcstan oktatásban kíván-e részt venni. A szülői nyilatkozattételek időpontja a leendő 1. osztályos tanulók szüleinek az általános iskolai beiratkozás időpontja.

A választható foglalkozások esetében tanulóinknak lehetőséget adunk, hogy nyilatkozzanak arról, milyen foglalkozásokon szeretnének részt venni.

Iskolánkban az alábbi szakkörök, foglalkozások közül választhatnak tanulóink:

Tömegsport-tornaszakkör (1-4.o.)

Tömegsport (5-8. o.)

Matematika szakkör (5-8. o.)

Angol szakkör (alsó-felső)

Magyar szakkör (5-8. o.)

Környezetvédelmi szakkör

Meseszakkör

Rajzszakkör

Énekkar

Tanulószoza (5-8 o.) Rákóczi Julianna Általános Iskola

Napközis foglalkozás és tanulószoza (1-4. o.) Rákóczi Julianna Általános Iskola

Perczel Mór Tagiskolája

A fenti lehetőségeken kívül népzene - néptánc biztosítja azt a kínálatot, amiből a tanulóink választhatnak. Az igény alapján – amennyiben a tantárgyfelosztás lehetővé teszi – biztosítjuk a foglalkozást vezető pedagógust a népzene - néptánc kivételével. Azt a Garabonciás Művészeti Iskola szervezi.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, engedélyek

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet írja elő.

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többiektől való elkülönítéséről, és kiskorú esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a Házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

2024. szeptember 1-től megváltozott a iskolai hiányzások igazolása a gyermek betegsége esetén: a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja a KRÉTA tanulmányi rendszerbe. Az EESZT és a Kréta-rendszer közötti kapcsolatnak köszönhetően tehát, ha egy orvos igazolja a gyermek hiányzását, az adatok automatikusan átkerülnek az iskolába, így a szülőknek nincs többé szükségük arra, hogy papíron vigyék be az igazolást.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén értesíti a Városi Gyámhivatalt.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatalát, valamint a Miskolci Rendőrkapitányságot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt (B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztály).

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és e miatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.
- A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.
- Hiányzás esetén 24 órán belül be kell jelenteni a hiányzás okát.
- Igazolt a hiányzás, ha azt a szülő írásban vagy telefonon előre bejelenti.
- Tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzást a hiányzást követő napon, de legkésőbb egy héten belül kell igazolni.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait. A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át, legkésőbb a mulasztást követő hét osztályfőnöki óráján.
- Ha a tanuló indokolatlanul nem vesz részt illetve megszökik a tanítási óráról a lehető legrövidebb időn belül az iskola értesíti a törvényes képviselőt, a hiányzás igazolatlanak minősül, melyről a Gyermekjóléti Szolgálat is értesítést kap.
- Testnevelés óráról felmentést írásban, előre bemutatva lehet kérni (orvosi, szülői). A tanévben a tanuló részleges vagy teljes tantárgyi felmentéséről vagy minősítés, értékelés alóli mentesítéséről az igazgató határozatban dönt a körzeti nevelési tanácsadó, illetve szakértői, orvosi szakvélemény alapján.
- A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül, a késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról az órát tartó nevelő a késés tényét, idejét az e-naplóba bejegyzzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni és amennyiben az eléri a 45 percet, 1 tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni, az engedélyezés, az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. A távolmaradó tanuló mulasztását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

- *Osztályozó vizsgát* kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- *Javítóvizsgát* tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb két tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Vizsgaidőszakok:

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet, de jellemzően évente kétszer, a félévi és az év végi vizsgaidőszakban teszi. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően nyolc nappal.

- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A tanulmányok alatti vizsgák letételéhez szükséges tantárgyakat a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

A vizsgák rendje:

Az iskola pedagógusai jeleznek az adott tanuló osztályfőnökének, ha a tanulónak előreláthatóan osztályozó vizsgát kell tennie. Az osztályfőnökök legkésőbb egy hónappal a félévi és év végi osztályzatok lezárása előtt összegyűjtik és leadják az iskola igazgatójának azon tanulók névsorát (osztályukra vonatkozóan), akik számára osztályozó vizsgát kell szervezni. Az igazgató - a nevelőtestület döntésének megfelelően - gondoskodik az osztályozó vizsgák megszervezéséről. A vizsgákra a vizsgázó tanulónak nem kell írásban jelentkeznie. A vizsgabizottság munkáját és a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Kijelöli a vizsga időpontját, kiadja a vizsgával kapcsolatos feladatokat, megbízásokat. Intézkedik arról, hogy a vizsgázó tanuló és szülei, a vizsga napját megelőzően legalább két héttel írásbeli értesítést is kapjanak a vizsga időpontjáról és helyéről. Tanulmányok alatti vizsgát a vizsgázó háromtagú bizottság előtt teszi. A bizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, a vizsga szervezéséért. A tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott vizsgarészekből az adott tárgyat tanító szaktanárok – a megjelölt követelmények alapján kérdéseket, illetve feladatlapokat állítanak össze. A feleletek tantárgyankénti összesítése alapján történik a vizsgázó értékelése. A vizsga befejezése után a vizsgabizottság elnöke közli a vizsga eredményét. A vizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe, bizonyítványba és a KRÉTA naplóba. A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgán a vizsgázó és a vizsgabizottság tagjai vannak jelen. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről. Az osztályozó- és javítóvizsgáról igazolatlanul távol maradó tanuló tanulmányait az osztály megismétlésével köteles folytatni. Igazolt távollét esetén az igazgató újabb vizsgaidőpontot jelöl ki.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből minden tanköteles tanulót felvesz.

Az **első** osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártyája (ha van adókártya, személyigazolvány)
- lakcímkártyája

- az óvoda igazolása
- az esetleges szakértői vélemény
- nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan
- a szülő személyigazolványa
- fényképes adatlap diákigazolvány igényléséhez

A **második-nyolcadik** évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- a szülő személyigazolványát

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartás vagy szorgalma rossz-hanyag, vagy változó minőségű az igazgató a tanuló felvétele előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett osztályfőnök véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában nem tanult. Ha a vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségülés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközségülésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközségülés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével közgyűlést megelőzően írásban is lejuttathatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközségülés összehívását a Diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli

diák közgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével, valamint az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetőző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével.

5. § (2) h) (a Házirendben szabályozni kell) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások:

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, vármegyei, országos versenyen elért I.helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

A fegyelmezés iskolai elvei:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a Házi rend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatóhelyettesi intés

- igazgatóhelyettesi megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, amit az e-naplóba (Kréta-rendszer) be kell jegyezni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

- A fegyelmezés büntető formáiról a szülőt írásban értesíteni kell, és az e-naplóba be kell jegyezni.
- Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házirend előírásait megszegi, vagy rendszeresen megsérti mások emberi méltóságát, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni és a tanulót azonnal, legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek:

- csoportosan vagy egyénileg bántalmazza, vagy megalázza iskolatársát,
- folyamatosan zavarja az osztály tanulmányi munkáját,
- rendszeresen felszerelés nélkül érkezik az órákra, nem hajlandó dolgozni,
- oly mértékben tiszteletlen az iskola alkalmazottaival szemben, hogy az már az alkalmazottak személyiségi jogait sérti,
- dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás.
- engedély nélkül elhagyja az iskola területét

➤ Ügyeletes nevelői figyelmeztetés

Amennyiben a tanuló nem tartja be az ügyeletes tanár utasításait, akkor figyelmeztetésben részesül.

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet.

➤ Szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés írásban

Ha a tanuló az osztály előtti szóbeli figyelmeztetés ellenére sem teljesíti kötelezségeit, írásbeli figyelmeztetést kap.

- tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése esetén

- igazolatlan hiányzás miatt

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet

➤ *Osztályfőnöki intés*

Ezt a büntetést az kapja, aki súlyosan vétett az osztályközösség magatartási normái ellen, sorozatos kötelességszegést valósított meg.

- osztályfőnöki figyelmeztetés után adandó

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.

➤ *Osztályfőnöki megrovás*

Az osztályfőnöki intő megléte után a fegyelmezetlenségek megléte esetén, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért.

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.

➤ *Igazgatói figyelmeztetés, intés megrovás*

Ha a fokozatok alkalmazása után indokolt, az a tanuló kapja, aki súlyosan megsérti az iskola érdekeit, vagy osztályfőnöki megrovásra sem tesz eleget az iskolai Házi rend követelményeinek, szándékosan veszélyezteti maga és társai testi épségét, a tanulók biztonságához való jogát, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. A magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.

Rossz magatartású tanulók iskolai programokon nem vehetnek részt!

➤ *Fegyelmi büntetés:*

Ha a tanuló súlyos mértékben megszegi az iskolai követelményeket és többszöri figyelmeztetés ellenére sem változtat magatartásán, a törvény által szabályozott fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmi eljárás során az NKT 2011. évi CXCV 58. § valamint a 20/2012 (XIII.31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján kell eljárni.

Fegyelmi eljárás és kártérítési felelősség a 20./2012. EMMI rendelet alapján.

Mikor követ el a tanuló fegyelmi vétséget?

„Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Vagyis a Házi rend: a tanuló kötelességei... bármely pontját leginkább szándékosan esetleg többször megszegi, akkor az már fegyelmi vétség lehet – természetesen figyelembe kell venni a cselekmény súlyát, veszélyességét is. (+ fokozatosság!!)

Ha a tanuló fegyelmi vétséget követett el a következő módon történik az eljárás:

- egyeztető eljárás

(„békéltetés”- minden érintett fél beleegyezésével), amelyben nyilatkoznak a felek sérelem megfelelő orvoslásáról (maximum kétszer történhet meg, 15 nap moratóriummal).

Ennek szabályai:

Amennyiben valamelyik fél nem egyezik meg, vagy 3 hónapon belül megismétlődik a fegyelemsértés

- fegyelmi eljárás következik

Az egyeztetési lehetőségre az iskola felhívja az érintett tanuló(k) és képviselőik figyelmét.

Ennek elfogadására az érintetteknek 5 munkanap áll rendelkezésére. Az egyeztető eljárást az iskolában közösen elfogadott személy vezeti le, írásban rögzített megállapodással zárul.

- fegyelmi eljárás

- Megkezdése előtt legalább 8 nappal értesíteni kell a szülőt és diákot a pontos fegyelmi vétség megnevezésével.
 - A fegyelmi tárgyalást annak megindításától számított 30 napon belül meg kell tartani.
 - A tanuló (és törvényes képviselőjének jelenlétében) tisztázni kell a cselekményt, lehetőséget kell adni minden fél álláspontjának bemutatására. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - A fegyelmi tanács a nevelőtestület 3 tagjából áll, egyikük az elnök.
 - A jegyzőkönyvbe minden lényeges dolgot fel kell tüntetni, kérésre akár szó szerint.
 - A fegyelmi bizottság minden körülményt mérlegelve hozza meg a döntését (enyhítő-⁴súlyosbító), amely figyelembe veszi a tanuló(k) életkorát, cselekmény súlyát, veszélyességét.
 - Amennyiben az eljárás alatt kiskorú veszélyeztetése merül fel, ezt a tényt illetékes gyermekvédelmi intézménynek (gyámhatóság) jelezni kell.
 - A fegyelmi határozatot a tárgyaláson ki kell hirdetni és 7 napon belül az érintetteknek írásban is meg kell küldeni. (kivétel: megrovás, szigorú megrovás tudomásulvétele) A fegyelmi határozat **rendelkező része tartalmazza** a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat **indokolása tartalmazza** a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat **záró része tartalmazza** a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár

el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- A határozat ellen a kiskorú törvényes képviselője 15 napon belül a az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához fellebbezést nyújthat be. Ezt a fellebbezést és az iratokat a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorlóhoz el kell juttatni 8 napon belül.

- A másodfokú fegyelmi elbírálásban nem vehetnek részt az elsőfokú fegyelmi bizottság tagjai.

- A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

- nem történt kötelességszegés
- nem a tanuló követte el a kötelességszegést
- 90 nap eltelt a fegyelmi vétség óta
- nem állapítható meg, hogy ki követte el a kötelességszegést

Kártérítési kötelezettség (Nkt 59.§, és Ptk alapján)

A károkozást és annak körülményeit az iskola igazgatója köteles kivizsgálni, és ha azt a tanuló okozta, akkor - **gondatlanul** okozott kár esetén a mindenkori minimálbér 50%-ig,

- **szándékosan** okozott kár esetén a mindenkori minimálbér 500%-ig terjedhet a kártérítés összege, amit a tanulónak (kiskorú esetén annak törvényes képviselőjének) kell megtéríteni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetében e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Az eltiltás és a kizárás tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg a Kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Nem indítható

fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A DÖK véleményét is be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell.

Dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- Az iskola egész területén és annak öt méteres körzetében TILOS a dohányzás!
- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

Tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt a Knt. 59.§ alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának elismerése

A pedagógus a tanuló teljesítményét előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól, vagy megfelelően teljesített-e illetve felzárkóztatásra szorul.

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását, akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Tanulmányi jegyek:

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők

5 jeles a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és minimális segítséggel tudja alkalmazni

3 közepes a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

2 elégséges a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

1 elégtelen a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5 példás fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

4 jó lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

3 változó enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

2 rossz súlyosabb fegyelmi büntetésben

Szorgalmi jegyek

5 példás legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendüsheet javít)

4 jó legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

3 változó tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (maximum 1 bukás)

2 rossz tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

5. § (2) i) (a Házirendben szabályozni kell) a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

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

vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett *közösségellenes* vagy *azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást. Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az igazgatói valamint a tanári (helyiségben) és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendet a tanuló 1. osztályba való beíratásakor a szülőnek átadásra kerül melyet, aláírásával igazol, hogy átvette.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

A különleges járványügyi helyzetre való tekintettel az oktatásra vonatkozóan rendkívüli intézkedések életbe lépése során a tanulók nem látogathatják a közoktatási intézményeket, a *tanítás* nem az iskola épületében folyik.

A mindennapos iskolába járás helyett tanulóink számára iskolánk távoktatási formában biztosítja a tanulást és a tanulmányi követelmények elsajátításának lehetőségét. Tanulóink többsége nem rendelkezik olyan informatikai és kommunikációs eszközzel, amelyek segítségével a távoktatás kivitelezhető. Számukra az eddigi gyakorlatnak megfelelően minden hét elején eljuttatjuk az órarendnek megfelelő tananyagot **papíralapon** (az írásbeli házi feladatok leadási határidejét, annak eljuttatási módját, megjelölve), valamint a kapcsolattartási módot feltüntetve. A megküldött anyag átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az internetes kapcsolattal és informatikai eszközzel rendelkező tanulókkal a **Kréta-rendszer Digitális Kollaborációs Terének**, ill. zárt **Facebook-csoport** alkalmazásával valósulhat meg a digitális kapcsolatfelvétel. Iskolánk korlátozott számú **tablettel** rendelkezik, amelyeket az internetes kapcsolattal rendelkező tanulók számára szükség esetén otthoni használatra bocsájtok.

A tantermen kívüli digitális oktatás pedagógiai alapvetései

A pedagógus alapvető feladatának tekinti a tananyag elsajátításához, valamint az adott időszakra tervezett nevelési célok eléréséhez szükséges **online** (osztályt, csoportot és egy-egy tanulót érintő) **jelenlétet**.

- lehetőséget ad arra, hogy a tanulók a saját időbeosztásuk szerint oldhassák meg a feladatokat, amellyel a helyes időbeosztást, felelősséget is erősítheti bennük.
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét.
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg tanítványai számára.
- egyeztet nevelőtársaival törekszik a tanulók egyenletes terhelésére a házi feladat mennyisége tekintetében.

A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyeződik a hangsúly, hogy a TANULÓK ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.

A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során

- A pedagógus az **elsődleges információforrás**, a tudás átadója, a különféle tanulói kompetenciák fejlesztője, a tanuló önálló tanulásának motiválója, irányítója.
- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a tanulók, a szülők/törvényes képviselők teljes körű, részletes tájékoztatása.
- Az e-learning órarendnek megfelelően az adott napon, tantárgyi bontásban elérhetővé teszi a tananyagot a KRÉTA rendszerben.
- Az egyéni bánásmód érvényesítése.
- Ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, reflexió.
- Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel.

A tanulóra vonatkozó rendelkezések és a tanuló kötelességei a digitális oktatás során

- Tanulók az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.
- A tanulók előmenetelének alapja a **tananyag elsajátítása** és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett.
- A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében.

A tanuló a távoktatás során köteles:

- a meghatározott keretek között a szaktanárával a **kapcsolatot felvenni**, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.
- A távolmaradást a tanuló köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni.
- Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.
- A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kaphat.

A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében...

- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját.

- **együttműködik** – gyermeke érdekében – a pedagógussal.
- DE az Intézményünk nevelőtestülete nem várja el a szülőtől, hogy gyermekét tanítsa!

Részvétel az online tanítási órákon

- Az intézmény online órákkal segíti a szakmai felkészülést. Az online tanítási órák célja az új ismeretanyag átadása, elsajátítása, elmélyítése, rendszerezése, a felmerülő kérdések megválaszolása, tisztázása.
- Az online órák lebonyolításáért a tantárgyat tanító tanár a felelős.
- Az online órákon való **részvétel kötelező**, azon aktív részvétel várható el.

A tanítás és számonkérés rendje

- A távoktatás keretében a tantárgyért felelős **tanár meghatározza** a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és az egyéni konzultáció lehetőségét és időpontját. Ezt ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.
- A távoktatás a tanulótól folyamatos ütemezett tananyag elsajátítást, a feladatok végrehajtását várja el. A határidőn túl vagy nem teljesített feladatok értékelése a szaktanár által előre megadott módon történik.
- A pedagógus a tanuló munkáját **folyamatosan értékeli és nyomon követi**, elmaradás esetén a Kréta naplón keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.

Ellenőrzés és értékelés formái

Cél: **motiválni** a tanulókat rendszeres beszámoltatással – és főleg az önértékelés, önellenőrzés érdekében – online feladatokkal. Az osztályozás fogalma a megváltozott munkarendben továbbra is él.

- minden pedagógusnak pontosan **meg kell fogalmazni** a digitális oktatásra vonatkozóan az **osztályozás eljárásrendjét**, módszereit, a saját elvárásrendszerét, ami nem ütközhet a PP-ben leírtakkal és azt a diákok, a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.
- Az érdemjegyek számának félévenként a PP-ben megfogalmazottakkal kell egyezni.
- A számonkérés, beszámoltatás módja az online órán hangozzék el.
- A jeggyel történő értékelés esetén a Kréta naplóban üzenet formájában tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban **üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.**
- Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, szükség esetén a **Gyermekjóléti Szolgálat** jelzőrendszerén keresztül.

Személyiség- és adatvédelem

- **Tilos** az iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang-és képi **anyagok**, dokumentumok közösségi felületeken, illetve harmadik fél részére történő **továbbítása** – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2018/19. tanévtől elektronikus naplót használ.
- Minden tanév szeptember első hetében valamennyi szülő aláírásával igazolva átveszi az elektronikus napló belépéséhez szükséges tanulói és szülői kódokat.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy elhagyta a kódot, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára. Ha nem tudja használni az e-naplót, segítséget nyújtunk használatához.

Az elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat. Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

A rendszer felépítése: - Adminisztrációs modul; - Elektronikus napló modul; - Elektronikus ellenőrző könyv modul. Az elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók, adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.

Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők. A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A tanárok napi feladata a digitális napló kitöltése. Az adminisztrációs modulban állíthatók be a KRÉTA rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot 2 példányban ki kell nyomtatni, azokat az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az egyik példányt vissza kell hoznia a tanulónak, mert azt lefűzve őrizzük. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Rákóczi Julianna Általános Iskola és a Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolájának

**3576 Sajóhídvég
Táncsics Mihály utca 43-45.
OM 029136
BI4001 és BI4002**

Teljesítményértékelés intézményi szabályzata



Készítette:

**Csillik Istvánné
igazgató**

Sajóhídvég, 2024. 08. 30.

1. A teljesítményértékelés - TÉR általános szabályai:

Jelen dokumentum a belügyminiszter 18/2024. (IV.4.) BM rendelete, amely 2024.június 01-én lépett hatályba a pedagógusok teljesítményértékeléséről, valamint az Oktatási Hivatal által készített szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez alapján készült. A rendelet előírásaira, illetve a dokumentum alapelveire épül.

Az intézmény igazgatója saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

A TÉR jogszabályi háttere:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §.
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/ 2024. (IV. 4.) BM rendelet

A TÉR végrehajtásában résztvevők:

1. **értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott. Gyakornok esetében nem kerül sor értékelésre.
2. **értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
3. **közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegységvezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer a KRÉTA TÉR felületén.

A teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak, b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

Az értékelés szempontrendszere:

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skálája:

Az összes elérhető pont pedagógusoknál, valamint NOKS alkalmazottak esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;

7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;

7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák:

kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),

átlagos teljesítmény (50–80% között),

fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

I. A pedagógus teljesítményértékelésbe bevontak jogköre az intézményben:

Az értékelendő személy értékelése esetében iskolánk igazgatója a következő közreműködőket vonja be:

- igazgatóhelyettes (pedagógusok és NOKS értékelésében-(székhely és tagintézményben egyaránt)
- megbízott tagintézmény-igazgató (tagintézmény pedagógusai és NOKS-értékelésben)
- tanítók értékelése során az IPR-Támogató munkaközösség vezetője,
- tanárok értékelése során a felső tagozatos munkaközösség vezetője,
- tanítók és tanárok során az ÖKO-program munkaközösség vezetője.

Tanév elején az igazgató, a közreműködők és az értékelt személy közös egyeztetés során tervezik meg a személyes teljesítménycélokat.

Tanév közben az igazgató, vagy az által kijelölt közreműködő személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (erre az eKRÉTA online felülete kerül alkalmazásra, ahová minden pedagógus feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Feladatuk még a rendszeres óralátogatás, amely az értékelés egyik fontos alapja. Az óralátogatások ütemezését a tanév első munkaközösségi értekezletén kell egyeztetni és dokumentálni. A megvalósult óralátogatásról egységes szempontrendszer alapján feljegyzést kell készíteni.

Tanév végén az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot javasol az értékelt pedagógus számára.

II. Az értékelés folyamata:

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.

A személyes teljesítménycélokat az értékelendő személy

- szeptember 20-ig egyezteti a vezetővel és a közreműködőkkel közösen, majd
- szeptember 25-ig saját magának rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, az eKRÉTA - TÉR alkalmazotti felületén és jóváhagyásra elküldi.
- Az igazgató elfogadja, vagy a döntés okát leírva elutasítja és javításra visszaküldi azt.
- Szeptember 30-ig véglegesíteni kell minden értékelendő személyes teljesítménycéljait.

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

A teljesítményértékelés során az igazgató az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelés személyes megbeszélésen zárul, ahol a munkatárs számára egyértelmű visszacsatolást kap. A végleges értékelés időszakát: minden tanév május 1. és 30. között kell megvalósítani.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő (igazgató helyettes, megbízott
- tagintézmény-igazgató és a munkaközösség vezetői).

A közreműködő javaslatot tesz egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az igazgató ezt a javaslatot mérlegeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, a közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az igazgató rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kézbesíti.

Az igazgató a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrzi és indokolt esetben kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani

A teljesítményértékelés gördülékeny lebonyolítása érdekében az igazgató és a közreműködők novembertől minden hónapban egyszer megbeszélést tartanak, ahol egyeztetik az értékelés folyamatát, az előrehaladást és a felmerülő problémák megoldására javaslatot tesznek.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő

--	--	--	--	--

III. A TÉR ütemezése a tanév során:

INTÉZKEDÉS	IDŐPONT- MIMDEN ÉV	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR
Teljesítményértékelési időszak		
Teljesítményértékelési időszak munkáltatók és értékelendő személyek esetében	09.01. – tanítási év végéig	BM rendelet 2.§ 6. a)
Személyes teljesítménycélok meghatározása		
Személyes teljesítménycélok meghatározása	elsősorban 06.30-ig	BM rendelet 5.§ (1)
Személyes teljesítménycélok meghatározása vezetői megbízással rendelkező személy esetén	legfeljebb 08.31-ig	BM rendelet 5.§ (1) a)
Személyes teljesítménycélok meghatározása más értékelendő személy esetén (pedagógus, NOKS)	legfeljebb 09.30-ig	BM rendelet 5.§ (1) b)
Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása		
Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	08.25-ig	BM rendelet 4.§ (4)
Értékelés		
Az értékelendő teljesítményének értékelése és megbeszélése	06.31-ig	BM rendelet 5.§ (4)

Teljesítmény szerinti besorolás	június hónapban	BM rendelet 5.§ (4)

IV. Az illetményeltérítés törvényi lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetményét a Púétv 97. § (1) bekezdése szerinti fokozata alapján az

- a) pontban foglalt összegben vagy a
- b)–e) pontok szerinti illetménysávokon belül állapítja meg.

A havi illetmény összege *

Munkakör	Besorolás	Alapbér + egyedi illetményrészek kerete
Pedagógus/PEDNOKS	Gyakornok	528.800 Ft + 2% + 4% + 20%
Pedagógus/PEDNOKS	Ped. I	538.000 – 600.000 Ft + 2% + 4% + 20%
Pedagógus/PEDNOKS	Ped. II.	555.000 – 640.000 Ft + 2% + 4% + 20%
Pedagógus/ PEDNOKS	Mestertanár	630.000 – 730.000 Ft + 2% + 4% + 20%
Pedagógus/ PEDNOKS	Kutatótanár	750.000 – 800.000 Ft + 2% + 4% + 20%
NOKS		266.800 Ft - 326.000 Ft + 10%

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a fentiekben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa a törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján

magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

A fenti rendelkezésen kívül az illetményeltérítés kapcsán az érvényben lévő törvényi szabályozást követendő.

Sajóhídvég, 2024. 08. 30.



Csillik Istvánné
Csillik Istvánné

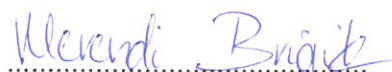
igazgató

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata 2024. 08. 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sajóhídvég, 2024. 08. 28.



Diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet nyilatkozata

A Házirendet a Szülői szervezet 2024. 08. 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

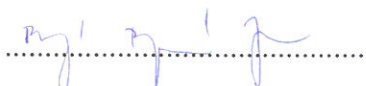
Kelt: Sajóhídvég, 2024. 08. 28.



a Szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 28. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata



MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Csillik Istvánné
igazgató asszony
részére

Iktatószám: TK/048/06018-2/2024
Ügyintéző: Papp Tünde Csilla

Rákóczi Julianna Általános Iskola

Sajóhídvég
Táncsics M. u. 43-45.
3576

Tárgy: Házi rend ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Asszony!

Tájékoztatom, hogy a **Rákóczi Julianna Általános Iskola** által benyújtott **Házi rend ellenőrzését a Miskolci Tankerületi Központ** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének i) pontjában rögzített kötelezettségének eleget téve – **elvégezte.**

Az intézmény Házi rendje a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-ában foglaltaknak megfelel. Tájékoztatom, hogy a Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint a házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésének beszerzése szükséges.

Kérem, hogy az ellenőrzött dokumentum közzétételéről gondoskodni szíveskedjék.

Miskolc, 2024. október 22.

Tisztelettel:

dr. László István
tankerületi igazgató

