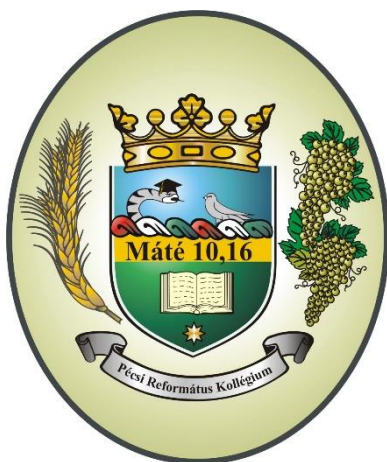


A Pécsi Református Kollégium
Sztárai Mihály Általános Iskolájának

HÁZIRENDJE



2024
Siklós

Kedves Diákjaink, Kedves Szülők!

A következő években is közösen kell munkálkodnunk azon, hogy iskolánk mindannyiunk számára nyugodt, biztonságos, kiszámíthatóan működő környezetet biztosítson. Szeretnénk, ha egy kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülő kapcsolatban egymás valódi partnerei lehetnénk.

Ahhoz, hogy együttműködésünk kiegyensúlyozott és eredményes legyen, az alábbi dokumentumban összegyűjtöttük az iskola életét meghatározó legfontosabb tudnivalókat, szokásokat, szabályokat.

Bízunk abban, hogy Házi rendünk segít az eligazodásban, a megértésben és az együttműködésben!

Áldáskívánnással: Az iskola munkatársai

1. Bevezető

1.1. A házirend jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény
- 2012. évi C. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.2. A házirend elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, elfogadása

A házirendet – a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatait figyelembe véve – a Pécsi Református Kollégium Sztárai Mihály Általános Iskolájának (a továbbiakban: iskola) igazgatója készíti el, majd – az iskolában működő diákszervezet véleményének kikérésével – a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend a Pécsi Református Kollégium Igazgatótanácsának jóváhagyásával lép hatályba.

A házirend felülvizsgálata (és szükség szerinti módosítása) minden tanítási év végén kötelező.

1.3. A házirend célja és feladata

Az iskola házirendjébe foglalt előírások célja segíteni az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend állapítja meg az említett jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedési szabályokat, továbbá az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.4. A házirend hatálya

A házirend előírásai az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire (vagy más törvényes képviselőire), az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira, valamint – az iskola területén való tartózkodásuk idejére – az iskolába látogató személyekre vonatkoznak.

A házirend előírásai érvényesek a tanítási időben vagy azon kívül, az iskola által szervezett – akár az iskolában, akár más helyszínen megvalósuló – programok esetén.

Mindezekén túl tanulóink – mivel magatartásukkal az iskolát is képviselik – kötelesek betartani a házirend előírásait minden olyan helyszínen, ahol megfordulnak vagy megnyilvánulnak – beleértve a világhálót is.

A házirend kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig érvényes.

1.5. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető az iskola honlapján (www.refipecs.hu), továbbá egy-egy példánya megtalálható

- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobában,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzati munkát segítő pedagógusnál,
- az iskola igazgatójánál,
- minden tanteremben,

- a szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend megismerésére minden tanév elején – szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órán – fel kell hívni a szülőket, illetve a tanulók figyelmét.

A házirend módosításáról a szülőket elektronikus levélben és/vagy az elektronikus naplón keresztül, továbbá szülői értekezleten, míg a tanulókat osztályfőnöki órán tájékoztatni kell.

A házirend egy-egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

2. Az iskola működési rendje

2.1. A tanítási év

A tanítási év ünnepi istentisztelettel (azon belül ünnepélyes tanévnyitóval) kezdődik, valamint tanévzáró ünnepi istentisztelettel (azon belül ünnepélyes tanévzáróval) végződik.

A mindenkor tanév rendjéről kiadott rendelet, továbbá a rendelet alapján készített éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg a szünidők dátumát és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, osztálykirándulások és egyéb, hagyományos és nem hagyományos iskolai rendezvények időpontját.

2.2. A tanulók benntartózkodása

Az iskolai munkahét öt tanítási napból áll. Az osztályok időbeosztását órarendjük határozza meg.

A tanulóknak lehetőség szerint 7:45-re, de legkésőbb 8:00-ra meg kell érkezniük az iskolába.

Az iskola biztosítja a tanítás megkezdése előtti, az órák közötti, továbbá a tanítás befejezése utáni ügyeletet/felügyeletet. A pedagógusok/pedagógiai asszisztensek ügyeletet látnak el 7 órától a tanítás megkezdéséig, az óraközi szünetekben, ebédelési időben az ebédlőben, az utolsó óra befejezésétől a 14 óráig tartó sávban, továbbá 15:30-tól 17 óráig.

Amennyiben udvari szünet van, az ügyeletes az udvaron végzi a felügyeletet.

A tanuló 17 óra utáni – jogszerű – benntartózkodása esetén az iskola biztosítja a felügyeletet.

Az iskola épületében, továbbá az iskolához tartozó egyéb területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskola területét engedély nélkül elhagyni szigorúan tilos!

2.3. Csengetési rend, óraközi szünetek

0. óra:	7:10 – 7:55		
1. óra:	8:00 – 8:45	Utána negyed órás szünet.	A tanulók reggeliznek.
2. óra:	9:00 – 9:45		
3. óra:	9:55 – 10:40		
4. óra:	10:50 – 11:35	Utána 20 perces kötelező udvari szünet.	Ebéd az 1-2. osztály.
5. óra:	11:55 – 12:40	Utána 15 perces kötelező udvari szünet.	Ebéd a 3-4. osztály.
6. óra:	12:55 – 13:40	Utána 20 perces szünet.	Ebéd a felső tagozat.
7. óra:	14:00 – 14:45		

Csengetési rend rövidített (35 perces) órák esetén:

0. óra:	7:20 – 7:55	1. óra:	8:00 – 8:35	2. óra:	8:45 – 9:20
3. óra:	9:30 – 10:05	4. óra:	10:15 – 10:50	5. óra:	11:00 – 11:35
6. óra:	11:55 – 12:30	7. óra:	12:35 – 13:10		

Minden hónap második hétfőjén istentiszteletet, a többi hétfőn hétkezdő áhítatot tartunk az 1. órában. (Részletezve *A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos kötelességei és jogai* c. alfejezetben.)

Az óra kezdete előtt az osztályoknak – az ügyeletes utasítása szerint – az osztálytermekbe kell vonulniuk.

Indokolt esetben a pedagógus dupla órát is tarthat (két órát egyben, szünet beiktatása nélkül), de ez esetben annak hossza nem haladhatja meg a 90 percet, továbbá az óra után kicsengetésig felügyelnie kell az adott tanulócsoportra.

2.4. Étkezés

Az 1-3. osztályos tanulók reggelijét az osztálytermekhez visszük, a 4-8. osztályos tanulók reggelijüket az ebédlőben kapják meg. A reggeliző szünetben a diákok az osztálytermükben étkezhetnek.

Az ebédelés a csengetési rendhez igazított ebédelési rend alapján történik. Az alsó tagozatosok pedagógusi kísérettel, a felső tagozatosok önállóan mennek az ebédlőbe étkezni, ahol ebédlői ügyeletes pedagógus/pedagógiai asszisztens segít, illetve ügyel a rendre.

2.5. A szülők benntartózkodása

A gyermekeket kísérő felnőttek a tanítás megkezdése előtt csak addig tartózkodhatnak az iskola épületében, míg a tanulót az osztályterméhez kísérik.

A napközi/tanulósoba 14:00-15:30 intervallumában a szülők, hozzátartozók lehetőség szerint ne vigyék el gyermeküket – ha ezt mégis meg kell tenniük, akkor ezt 15:00 órától tehetik meg.

A fentiekén túl az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak azok tartózkodhatnak, akik hivatalos ügyet intéznek, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

A hivatalos ügyben érkezők tanítási napokon az iskola titkárságát kereshetik

- hétfő, szerda, csütörtök, péntek napokon 7:30-15:30 között, míg
- kedden 8:00-17:00 között.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend működik, melyet az igazgató határoz meg, s melyet a szünet megkezdése előtt minden érintett tudomására hoz.

2.6. Az iskola helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét használják. A tanulók ezt bizonyos helyiségek esetén csak pedagógus felügyelete mellett tehetik meg.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetészerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, az energiatakarékoságra. A termekben az utolsó órát tartó pedagógus feladata a szemét összeszedése, a tanterem rendjének helyreállítása.

Az iskolában a papírszemét gyűjtése a termekben erre a célra elhelyezett szemetekben történik. A lemerült elemeket, a fém- és műanyag hulladékot a folyosón elhelyezett gyűjtőládába kell elhelyezni.

Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket elvinni csak a terem felelősének, vagy az igazgató engedélyével lehet.

A folyosók, lépcsőházak falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel. A bejáratnál plakátot elhelyezni, osztogatni csak igazgatói engedéllyel lehet. (Lsd. Az iskolában elhelyezhető hirdetésmények alfejezetet.)

3. Kötelességek és jogok

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, a dolgozók és a szülők viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

3.1. A tanuló viselkedése az iskolában és az iskolán kívül

- Az iskolában a pedagógusok és minden dolgozó, továbbá vendégeink felé „Áldás(t), békesség(et)!” a köszönés, melyre a válasz „Istené a dicsőség!” vagy „Áldás(t), békesség(et)!”.
- A tanítási óra vagy egyéb foglalkozás kezdetén az osztályteremben (vagy más, előre egyeztetett helyszínen), felszerelésüket előkészítve, fegyelmezetten várják a pedagógust.
- Az óra elején állva, tisztelettel köszönnek az órát tartó pedagógusnak, majd a hetes jelentésével elkezdődik a munka.
- Az óráközi szüneteket – a *Házirend* 2. fejezetében meghatározottak szerint – az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik. Ügyelnek a kulturált magatartási szabályokra, saját és társaik testi épségére.

3.2. A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- részt vegyen a kötelező iskolai istentiszteleteken, továbbá osztályának istentiszteleti szolgálatain,
- az iskolai programokat előnyben részesítse más programokkal szemben, azokon az alkalomhoz illő, osztályfőnökével egyeztetett ruházatban jelenjen meg,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- a tanítója/tanára által tíz tanítási napot meghaladóan kijavított és értékelt dolgozatát – amennyiben nem fogadja el az érdemjegyet – újra megírja a pedagógussal egyeztetett időpontban,
- hiányzása esetén – lehetőségeihez mérten – pótolja a kiesett tananyagot, továbbá visszaérkezése után – tanítóival, tanáraival egyeztetve – minél előbb rendezze lemaradását,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

- hétköznapi ruházata legyen egyszerű és tiszta, megjelenése ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő, túlzásoktól és szélsőségektől mentes,
- megjelenésével fejezze ki azt az értékrendet, melyet az intézmény képvisel,
- ünnepélyeken, istentiszteleti alkalmakon ünneplő ruhában (sötét alj, fehér ing/blúz, alkalmi cipő, nyakkendő) jelenjen meg,
- haja ne legyen festve, hajviselete gondozott, tiszta, szélsőségektől mentes legyen,
- ne viseljen testékszereket, tetoválást, műkörmöt, továbbá ne használjon arc-, száj- és szemfestéshez kozmetikai szereket,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóitársait,
- társaival, az iskola minden dolgozójával és vendégével szemben udvarias, tiszteltető, előzékeny és segítőkész magatartást tanúsítson,
- az iskolában és az iskolán kívül is (különös tekintettel az osztálykirándulásokra, továbbá beleértve a világhálót, a közösségi oldalakat) képviselje intézményünk értékrendjét és annak megfelelően viselkedjen,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

3.3. A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az iskolát érintő bármely kérdésben,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, továbbá részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az intézmény tiszteletben tartsa személyiségi jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az őt tanító pedagógusok betartsák az esetleges SNI vagy BTMN státusza okán készült igazgatói határozatban foglaltakat,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben (törvényes képviselője kérelmére) térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- választó és választható legyen a diákképviselőben, melynek munkájában megválasztása esetén részt vegyen, továbbá tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- vallását az iskola által meghatározott időben és keretek között gyakorolja,
- képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- (törvényes képviselője útján) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- (törvényes képviselője útján) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- egy nap legfeljebb két (kétszeres súlyozású) témazáró dolgozatot írjon, s ez(ek)e(t) a pedagógus(ok) legalább öt nappal előbb jelezze/jelezzék,
- írásbeli munkáját javítva, értékelve tíz tanítási napon belül kézhez kapja – amennyiben ez tíz tanítási napot meghaladóan teljesül, akkor döntsön az érdemjegy elfogadásáról/elutasításáról,

- érdemjegyei öt tanítási napon belül kerüljenek be az elektronikus naplóba,
- egyéni és/vagy közösségi problémái megoldásához kérje tanítói, tanárai, az iskolalelkész, az iskolaorvos, a védőnő, továbbá az iskolavezetés segítségét,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, díjat, jutalmat, elismerést kapjon,
- (törvényes képviselője) kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait, nem korlátozhat másokat jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

3.4. A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos kötelességei és jogai

A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 34. § (3) szerint „Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.”

Az iskolába történő beiratkozással a szülők gyermekükre nézve kötelezőnek fogadják el az iskola alapidokumentumaiban megfogalmazott keresztyén értékrend szerinti célkitűzéseket.

A tanulók és a pedagógusok – az éves munkatervben meghatározottak szerint – közös imákon, csendesnapokon, istentiszteleteken, rendezvényeken vesznek részt. Ennek értelmében minden tanuló köteles részt venni (felekezetre való tekintet nélkül) az alábbi alkalmakon:

- iskolai istentiszteletek, úgymint
 - tanévnitó istentisztelet,
 - reformáció emléknapi istentisztelet,
 - adventi istentisztelet,
 - böjti istentisztelet,
 - áldozócsütörtöki istentisztelet,

- tanévzáró istentisztelet,
- a fent felsorolt ünnepekhez, ünnepkörökhöz nem kötődő hónapok második hétfőjén tartandó istentisztelet, továbbá
- hétfő reggeli áhítatok,
- első tanítási óra kezdete előtti igeolvasás és imádság,
- csendesnapok,
- az osztály istentiszteleti szolgálata.

Az istentiszteletek ünnepélyességét tiszteljék meg alkalomhoz illő öltözködéssel, továbbá vegyenek részt a közös éneklésben, viselkedjenek az istentisztelethez illő módon. Áhítaton, istentiszteleten a tanulóknak legyen református énekeskönyve.

Iskolánk támogatja a szülőket abban, hogy

- gondoskodjanak nem megkeresztelt gyermekük megkereszteléséről legkésőbb annak 10 éves koráig, vagy helyette éljenek az iskolalelkészünk által felajánlott csoportos keresztelés lehetőségével,
- a tanítási szünetekre eső ünnepeink (karácsony, húsvét, pünkösd) alkalmával a tanulók vegyenek részt saját gyülekezetükben istentiszteleten/misén.

Amennyiben a tanuló félévente legalább 10 istentiszteleten/misén részt vesz (ebbe beleszámítanak a közös iskolai istentiszteletek is), s ezt az osztályfőnökével egyeztetett módon igazolja, az évzáró alkalmával elismerésben részesül.

A tanuló a kötelező iskolai istentiszteleti alkalmakról, valamint az osztályszolgálatokról – a szülő előzetes, személyesen vagy írásban előadott kérelmére – csak igazgatói engedéllyel hiányozhat. Az igazgatói engedély nélküli hiányzás orvosi vagy szülői igazolással igazolható, ellenkező esetben igazolatlanak minősül.

3.5. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon a gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit,
- figyelemmel kísérje gyermeke tanulmányi előmenetelét, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- gondoskodjon gyermeke iskolába való beérkezéséről és eltávozásáról,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- az étkezési térítési díjat időben befizesse,

- gyermeke megbetegedése esetén lehetőség szerint aznap, de legkésőbb a következő tanítási nap délelőttjén 10 óráig – telefonon, elektronikus levélben vagy az elektronikus naplón keresztül – értesítse az osztályfőnököt,
- gyermeke hiányzása esetén telefonon vagy elektronikus levélben lemondja az étkezést (különösen akkor, ha a tanuló kedvezményesen vagy ingyenesen étkezik),
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál,
- (amennyiben él azzal a jogával, hogy igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálat intézményét) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kérjük a Tisztelt Szülőket, hogy az iskolában az intézmény református szellemiségét tiszteletben tartva, pedagógusainknak és minden dolgozónknak „Áldás, békeség!”-et köszönjenek!

3.6. A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon az elektronikus naplón keresztül,
- gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a szülői szervezet képviselőinek megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát, kérését, közlését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- az iskola igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus kötelességeit és jogait a PRK Szervezeti és működési szabályzata (SzMSz), továbbá a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

Az alábbi szabályok a tanítási órákra, az egyéb foglalkozásokra, az áhítatokra, az iskolai kötelező istentiszteletekre, az istentiszteleti szolgálatokra és az iskolai rendezvényekre vonatkoznak.

- Ha a tanuló az előzőekben felsorolt alkalmakról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- Az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén közli a szülőkkel a hiányzások igazolásának szabályait.
- A tanuló hiányzása esetén a szülő kötelessége, hogy a következő tanítási nap délelőttjén 10 óráig – telefonon, elektronikus levélben vagy az elektronikus napon keresztül – értesítse az osztályfőnököt a hiányzás okáról.
- A hiányzás igazolása az orvosi igazolás elektronikus úton való megküldésével is megtörténhet. Amennyiben kétség merül fel az iskola részéről, az osztályfőnök felhívhatja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
- A tanuló iskolába való visszatérése utáni első napon, de legkésőbb a rákövetkező osztályfőnöki órán, a papír alapú vagy elektronikus igazolásnak az osztályfőnökhöz kell kerülnie – amennyiben ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlanak minősül. (Ebben az esetben az igazgatónak a 20/2012. /VIII. 31./ EMMI rendelet 51. §-ában rögzítettek szerint kell eljárnia.)
- A szülő félévente két napot/alkalmat igazolhat.
- A tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról engedély nélkül történő távozás semmilyen módon nem igazolható.
- Amennyiben a tanuló késve érkezik az iskolába, a becsengetéstől eltelt időtől függetlenül köteles azonnal bemenni az órára.
Ha a tanuló a tanítási órák, az egyéb foglalkozások, a hétfő reggeli áhítatok kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni: amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy (igazolt vagy igazolatlan) óra hiányzásnak minősül.
- Nem megbetegedésből adódó hiányzás csak előzetes engedéllyel lehetséges. A szülő írásbeli kérelmére az engedélyt megadhatja

- a tanítási órát, foglalkozást tartó pedagógus, amennyiben a kérelem egy adott órára szól;
- az osztályfőnök, amennyiben több tanítási órára vagy foglalkozásra szól, továbbá – tanévente egy alkalommal – egy maximum három napra terjedő időszakra;
- az igazgató, amennyiben a kérelem több, mint három napra szól.

Az egy tanítási óráról vagy foglalkozásról való hiányzáshoz elegendő a pedagógus szóbeli engedélye, az egyéb hiányzásokhoz az osztályfőnök vagy az igazgató írásbeli engedélye szükséges.

- Iskolai istentiszteletről és osztályszolgálatról való távolmaradást – a szülő előzetes, személyesen vagy írásban előadott kérelmére – az igazgató engedélyezhet. Az igazgatói engedély nélküli hiányzás orvosi vagy szülői igazolással igazolható, ellenkező esetben igazolatlanoknak minősül.
- Amennyiben a tanuló iskolai érdekből kulturális programon, tanulmányi versenyen vagy sportrendezvényen vesz részt, hiányzását az osztályfőnök igazolja. Egyéb kulturális vagy sporteseményen való részvétel esetén az adott intézmény/sportegyesület által kiállított igazolás/kikérő alkalmas a hiányzás igazolására.
- A 7-8. osztályos tanulók – tanévenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen/középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Részvételük kizárólag a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolható.
- A tanuló egy testnevelésóra alóli eseti felmentését a tanuló szülei – elektronikus levélben, továbbá az elektronikus naplón keresztül vagy papír alapon – írásban kérhetik.
- A tanulónak (pl. sportegyesületi) kikérőjét hiányzása előtt kell bemutatnia osztályfőnökének, aki engedélyezheti a távolmaradást. Rendszeres kikérés esetén az osztályfőnök engedélye mellett az igazgató jóváhagyása is szükséges.
- Amennyiben a tanuló – igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen – egy tanítási évben a 250 tanítási órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt teljesítménye a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Hiányzás után a tanuló köteles pótolni az elmaradt tananyagot. A pótlásra vonatkozó szabályok:
 - Egy hétnél rövidebb hiányzás esetén a pótlás egy-két napon belül elvárható. A tanuló iskolába való visszatérése utáni naptól a számonkérés alól felmentés nincs.

- Minimum egy hetes hiányzás esetén a pedagógussal egyeztetni kell a tananyag pótlásának mikéntjét. Szükség esetén a tanuló ehhez segítséget is kérhet (tanulópár kijelölése, napközi/tanulószoba, korrepetálás).

5. Véleménynyilvánítás és tájékoztatás

5.1. Véleménynyilvánítás

- Minden tanulónak jogában áll véleményt nyilvánítani saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben. A tanulók nyílt és őszinte véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az osztályfőnöki óra. Ezen túl közvetlenül fordulhat minden tanuló az iskola bármely pedagógusához, iskolalelkészéhez és a Diákönkormányzat (DÖK) vezetőjéhez.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében kérdéseik, véleményük, javaslatuk közlésekor szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján elsősorban az érintett pedagógushoz, másodszorban az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, végül az iskola igazgatójához fordulhatnak.
- Hivatalos ügyben szülői megkeresésre, véleménynyilvánításra a pedagógusok csak akkor kötelesek válaszolni, ha az szóban, elektronikus levélben vagy az elektronikus naplón keresztül történik. A közösségi oldalak és azok chat-alkalmazásai hivatalos ügyben nem használhatók.

5.2. Tájékoztatás

- A tanulók rendszeres tájékoztatására, az osztályközösségek és az egyének értékelésére megfelelő alkalmat és formát biztosítanak az osztályfőnöki órák, valamint a hétkezdő áhítatok hirdetési blokkjai. A hatékony tájékoztatást szolgálják továbbá az iskolában kihelyezett hirdetőtáblák, a közösségi felületen létrehozott osztálycsoportok és az iskolai honlap.
- Az iskola egészének életét, továbbá a szülői közösség egészét vagy túlnyomó többségét érintő kérdésekben a szülőket az iskola igazgatója elektronikus körlevélben és/vagy a szülői közösség megválasztott tisztségviselőin keresztül szóban és/vagy írásban tájékoztatja. A tájékoztatás delegálható az osztályfőnököknek, akik szülői értekezleten ismertetik az aktualitásokat.
- A pedagógusok tanítási időbe illesztett fogadóórái az iskola honlapján megtalálhatók.

- A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban, eseti jelleggel fogadóórákon, továbbá elektronikus levélben és/vagy az elektronikus naplón keresztül írásban informálják a szülőket.
- A szülők az adott tanítási év szeptemberének utolsó tanítási napjáig elektronikus formában megkapják az iskola éves rendjét, melyben megtalálhatók a szülői értekezletek és a fogadóórák tervezett időpontjai is. Amennyiben az éves rendben változás történik, az osztályfőnök a szülőket erről tájékoztatja. Ezen túl az iskola mindennapi életéről (programok, események stb.) az érdeklődők az iskola honlapjáról, közösségi felületen megtalálható oldaláról, továbbá az ugyanitt megtalálható osztálycsoportokból is tájékozódhatnak.
- Hivatalos ügyben a tájékoztatás levélben, elektronikus levélben és/vagy az elektronikus naplón keresztül történhet.
- Kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTMN) tanuló esetén az iskola igazgatója által készített határozat (melyben rögzítésre kerülnek a tanuló szakszolgálati vizsgálatáról készült szakértői vélemény alapján az őt megillető jogok) egy példánya a szülőnek átnyújtandó.
- A tanulónak a 3+2 testnevelésóra „+2 órájáról” való mentességét tartalmazó (a szülő által benyújtott igazoló iratok és kérelem alapján elkészített) igazgatói határozat egy példánya a szülőnek átnyújtandó.

5.3. Az iskolában elhelyezhető hirdetések

Az iskolaépület és berendezési tárgyainak állagmegóvása érdekében hirdetés kizárólag csak az arra rendszeresített hirdetőtáblákon helyezhető el a felületet nem szennyező, ill. károsító módon.

Az iskolában külső intézményektől, szervezetektől és magánszemélyektől csak olyan hirdetés, tájékoztató kerülhet elhelyezésre, amelyet az iskola igazgatója engedélyezett. A kitett hirdetések engedélyezett voltát a hirdetéseken elhelyezett iskolai pecsét bizonyítja. Az engedély nélkül kihelyezett hirdetések azonnal eltávolításra kerülnek.

A hirdetéseknek az alábbi tartalmi kategóriák valamelyikének kell megfelelnie, és ezen belül csak olyan hirdetés kihelyezése engedélyezhető, amelyeknek tartalma és külleme összeegyeztethető az iskola szellemiségével:

- az iskolai élethez, működéshez kapcsolódó tájékoztatások;
- a tanulók testi-lelki fejlődését, személyiségfejlődését célzó szolgáltatásokról információk;
- egyházi eseményekről, tanulmányi versenyekről, pályázatokról, kulturális, sport és egyéb rendezvényekről szóló tájékoztatók.

6. A tanulók jutalmazása

6.1. A kitűnő és a jeles tanulmányi eredmény meghatározása

Kitűnő rendű tanulónak minősül az a diák, aki minden tantárgyból jeles osztályzatot kapott, továbbá példás szorgalommal és legalább jó magatartással rendelkezik.

Jeles rendű tanulónak minősül az a diák, akinek tantárgyi átlaga 4,50 feletti, nincs 4-esnél rosszabb osztályzata, továbbá példás szorgalommal és legalább jó magatartással rendelkezik.

6.2. Az iskolai dicséret formái

Az iskola pedagógusa/igazgatója/nevelőtestülete dicséretben részesíti azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztálya, az iskola, illetve a gyülekezet érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai/iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön stb. vesz részt,
- bármilyen módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az írásbeli dicsérek fokozatai:

- osztályfőnöki/szaktanári dicséret (egyenrangúak),
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A fokozatokat – mérlegelve a cselekedet súlyát – nem kötelező betartani, továbbá egy-egy fokozatból (a nevelőtestületi dicséret kivételével) bármennyi adható.

A piros beírások beváltása:

Ha a tanuló 4 piros beírást szerzett, az osztályfőnök (a beírások súlyát mérlegelve) dönt, hogy ezek beválthatók-e a következő fokozatra, ám 5 piros beírás esetén az mérlegelés nélkül beírandó.

- „*Piros beírás*”: bármelyik pedagógus bármikor adhatja olyan esetben, amikor a tanuló cselekedete kisebb súlyú, így szaktanári vagy osztályfőnöki dicsérettel még nem jutalmazható (például: osztályközösségért végzett munka, istentiszteleti szolgáltatón való szereplés, részvétel karácsonyi „cipősdoboz akcióban” stb.). Súlyozható (2-szeres, 3-szoros értékű).
- *Szaktanári dicséret*: odaítéléséről a tanulót tanító bármelyik pedagógus dönthet (például: kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, versenyeredményért, szakköri munkáért stb.).

- *Osztályfőnöki dicséret:* odaítéléséről az osztályfőnök dönt (például: az osztályközösségért, az iskoláért, a gyülekezetért végzett munkáért stb.).
Ha a tanuló 4 piros beírást szerzett, az osztályfőnök (a dicsérek súlyát mérlegelve) dönt, hogy ezek beválthatók-e osztályfőnöki dicséretre. 5 piros beírás esetén az osztályfőnöki dicséret mérlegelés nélkül beírandó.
A szaktanári dicséret és az osztályfőnöki dicséret egyenrangúak.
- *Igazgatói dicséret:* az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet rá – odaítéléséről az igazgató dönt (például: az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért, kiemelkedő országos versenyeredményért stb.).
- *Nevelőtestületi dicséret:* a tanév végi osztályozó értekezlet alkalmával az iskola nevelőtestülete dönt az odaítéléséről. Az a tanuló kaphatja, aki
 - kitűnő tanulmányi eredménye mellett legalább három tantárgyi dicséretet kapott, illetve
 - a tanítási év során több megyei és/vagy országos versenyen kiemelkedő eredményt ért el.

6.3. Év végi jutalmazások

Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzett tanulók a ballagáson, illetve a tanév végén jutalmazhatók.

- Oklevél és könyvjutalom jár
 - a kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulóknak.
 - a legfeljebb egy 4-es osztályzattal jeles rendű tanulóknak.

A fent említett tanulók az évzáró istentisztelet/ünnepély alkalmával, a templomban az igazgatótól vehetik át bizonyítványukat és jutalmukat.

- Oklevél jár a jeles tanulóknak.
- Ezen felül könyvjutalom is jár a legalább 4,75-os átlagot elért jeles tanulóknak.
A fent említett tanulók az évzárón név szerint említésre kerülnek, jutalmukat a bizonyítványosztás alkalmával az osztályteremben kapják meg osztályfőnöküktől.

A fenti jutalmazásokon túl az osztályfőnök oklevelet adhat egyéb kiemelkedő sport- vagy művészeti tevékenységért is.

A végzős tanulók további díjazása:

Sztárai-díj: Iskolánk legrangosabb elismerését az a végzős tanuló kaphatja, aki minden tanév végén legalább jeles bizonyítványt szerzett, továbbá magatartása, szorgalma, hitéleti tevékenysége és közösségi munkája alapján a pedagógusközösség

megítélése szerint érdemes a díjra. A tanulót az elismerésre az osztályfőnök terjeszti fel, a díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

Egyéb díjaink: Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt arról, hogy kiemelkedő sport- vagy művészeti eredményeiért, kiemelkedő szorgalmáért, közösségi munkájáért, hitéleti tevékenységéért stb. díjaz-e egy-egy tanulót. A díjak számát és elnevezését az adott végzős osztály összetétele határozza meg.

Akikre büszkék vagyunk: Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt arról, hogy mely tanuló(k) kerül(nek) fel az „Akikre büszkék vagyunk” elnevezésű táblára.

Nyolcadikosaink a díjakat a ballagáson vehetik át.

7. A tanulók fegyelmezése

7.1. Fegyelmi vétségek

Az a tanuló, aki a házirendben foglaltakat megszegi, fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi vétségek például:

- az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási időben,
- az iskolán kívüli közösségi programok alkalmával az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása,
- a tanórai és az egyéb foglalkozásokról való késés, engedély nélküli távolmaradás,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások rendjének megzavarása, a hatékony feladatvégzéshez szükséges együttműködés megtagadása,
- elektronikus eszközök (mobiltelefon, zenelejátszók stb.) leadásának elmulasztása, engedély nélküli használata,
- a felnőttekkel és a diáktársakkal szembeni kötelező tiszteletadás elmulasztása,
- a másokat sértő, megalázó bánásmód,
- trágár beszéd,
- illegális vagy másokat sértő, megalázó tartalmak terjesztése a levelezésben/közösségi oldalakon,
- az iskola egyházi jellegével való nyílt szembehelyezkedés,
- a keresztyén normákhoz és az intézményhez méltatlan iskolai és iskolán kívüli viselkedés (beleértve a világhálón való megnyilvánulásokat),
- a diáktársak (szélsőséges esetben a pedagógusok) szóbeli vagy tetteleges bántalmazása,
- a Házirend öltözködésre és a kozmetikai szerek használatára vonatkozó szabályainak megszegése,

- veszélyes eszközök (kés, vegyszer stb.) behozatala az iskolába,
- az iskolai környezet szándékos rongálása,
- egészségkárosító termékek (alkohol, energiatital, drog) fogyasztása, népszerűsítése, árusítása, továbbadása,
- lopás,
- 10-nél több igazolatlan óra.

7.2. Fegyelmező intézkedések

A következetes nevelői magatartás nem mulaszthatja el a felelősségre vonást, ám a kiszabott fegyelmező intézkedésnek a fokozatokat betartva arányosnak, igazságosnak kell lennie. Célja a tanulói kötelességzegés megszüntetése és a diák jobb útra terelése.

A fegyelmező intézkedés kiszabásáról, annak mértékéről – mérlegelve a tett súlyosságát – az a pedagógus dönt, akinek felügyelete alatt a fegyelmi vétséget elkövették. Vitás esetben (tanító-szaktanár-osztályfőnök) az igazgató dönt. Az írásbeli intézkedések az elektronikus naplóba kerülnek.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- fekete beírás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb kettő adható, az osztályfőnök mérlegel) / szaktanári figyelmeztetés (egyenrangúak),
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Az osztályfőnöki és az igazgatói fokozatokat az érintett pedagógusnak – mérlegelve a cselekedet súlyát – nem kötelező betartania, ám a méltányosságot előtérbe helyezve figyelembe kell vennie, hogy minden következő fegyelmező intézkedés a legutóbbinál magasabb fokozat lehet csak.

- „Fekete beírás”: bármelyik pedagógus bármikor adhatja olyan esetben, amikor a tanuló cselekedete kisebb súlyú, így nagyobb fokozatot még nem érdemel (öltözködési szabályok enyhe megsértése, köröm- és/vagy hajfestés, órai munka zavarása, hétfő reggeli áhítatról/közös iskolai istentiszteletről/istentiszteleti szolgálatról való igazolatlan távolmaradásért stb.). Súlyozható (2-szeres, 3-szoros értékű).

A fekete beírások beváltása:

Ha a tanuló 4 fekete beírást szerzett, az osztályfőnök (a beírások súlyát mérlegelve) dönt, hogy ezek beválthatók-e a következő fokozatra, ám 5 fekete beírás esetén az mérlegelés nélkül beírandó.

- *Szaktanári figyelmeztetés:* megadásáról a tanulót tanító bármelyik pedagógus dönthet, adható sorozatos felszerelésihiányért/házi feladat hiányért/órai fegyelemzetlenségért, egyszeri, komolyabb fegyelemsértésért stb.
- *Osztályfőnöki figyelmeztetés:* adható egyszeri, komolyabb fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért, másokat sértő, megalázó bánásmódért, trágár beszédért, igazolatlan hiányzásért stb.

A szaktanári figyelmeztetés és az osztályfőnöki figyelmeztetés egyenrangúak.

- *Osztályfőnöki intés:* adható egyszeri, nagyobb fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért stb.
- *Osztályfőnöki megrovás:* adható egyszeri, jelentős fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért stb. A fokozat elérésekor az osztályfőnök kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülése érdekében.
- *Igazgatói figyelmeztetés:* adható súlyosabb, egyszeri fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért stb.
- *Igazgatói intés:* adható ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért stb.
- *Igazgatói megrovás:* adható ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértésért, fekete beírások összegyűjtéséért stb.

7.3. Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetést a tantestület hozhat fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozását a PRK Szervezeti és működési szabályzatának 5. melléklete tartalmazza.

8. Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak az iskolában

8.1. Tiltott tárgyak

Az iskola területére nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, továbbá azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012.

évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

8.2. Használatában korlátozott tárgyak

A vonatkozó jogszabály alapján *használatában korlátozott tárgynak* minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okoseszközök.

8.3. A tárgyak leadása, visszavétele, kivételes használata

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgya(ka)t hoz az iskolába, az(oka)t – kikapcsolt, működésképtelen állapotban – köteles a tanítás kezdete előtt az osztály részére kialakított gyűjtőládába helyezni, melyet az iskola a nap további részében a tanári szobában, biztonságban tárol. A tanuló a leadott eszköz(öke)t akkor kapja vissza, amikor az iskolából távozik, de legkésőbb 16 órakor. Az eszközök begyűjtését és kiadását az iskolatitkár intézi.

Ha az órát tartó pedagógus úgy dönt, hogy tanítási óráján vagy egyéb foglalkozásán – a hatékony oktatásszervezés érdekében – a tanulók használhatják mobiltelefonjaikat, engedélyt adhat azok későbbi leadására/visszavételére a gyűjtőládából. Az óra végeztével a telefont újra le kell adni megőrzésre. Az ilyen esetekben a telefonok begyűjtését és újbóli kiadását az adott pedagógus intézi.

8.4. A tanulónál engedély nélkül levő tárgy kezelése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy az iskola területén a tanuló engedély nélkül tart birtokában tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni úgy, hogy

- elsősorban felhívja a tanulót a tárgy átadására, majd ezután
- (ha a tanuló a tárgyat nem adja át) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy ilyen tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben tiltott tárgy kerül elő, a továbbiakban az igazgató jogosult intézkedni.

Használatában korlátozott tárgy előkerülése esetén a pedagógus az adott eszközt – miután meggyőződött annak kikapcsolt, működésképtelen állapotáról – a továbbiakban a tanári szobában tárolja. Első alkalommal a tárgyat a tanuló a nap végén, az előző alfejezetben részletezett időpontban visszakapja. Újabb előfordulás esetén az eszközt csak a tanuló szülője, személyesen veheti át az iskolában. A tanuló tettének következménye minden alkalommal 2-szeres értékű fekete beírás.

9. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

9.1. A magatartás értékelése

A tanulók magatartását a pedagógusok félévente értékelik: a 2. évfolyam I. félévéig szövegesen, ezután pedig a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) szöveges osztályzatokat alkalmazva.

A félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Egyező állás esetén az osztályfőnök dönt.

A pedagógusok a magatartás értékelésénél az alábbi szempontokat mérlegelik:

Példás (5) magatartású az a tanuló, aki/akinek

- a házirendet betartja, és ezzel társainak is jó példát mutat;
- a közösség alakítását, fejlődését munkájával elősegíti, és véleményének hangot adva, példás viselkedésével és kezdeményezéseivel társait is erre ösztönzi;
- iskolai kötelességeit – s ezen túlmenően önként vállalt feladatait – elvégzi és teljesíti;
- megbízható, munkavégzése pontos, lelkiismeretes;
- emberi kapcsolataiban őszinte, a felnőttekkel és iskolatársaival szemben udvarias, tisztelettudó, együttműködő és segítőkész;
- vigyáz természetes környezetére, óvja és védi az iskola felszerelését, s erre másokat is figyelmeztet;
- sem szóbeli, sem írásbeli fegyelmező intézkedés nincs vele szemben;
- nincs igazolatlan mulasztása;
- a kötelező istentiszteleti alkalmakon részt vesz, azokról igazolatlanul nem hiányzik.

Jó (4) magatartású az a tanuló, aki/akinek

- a házirendet igyekszik betartani;
- neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok mutatkoznak, de törekszik azok kijavítására;
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- többnyire megbízható, munkavégzése általában pontos és lelkiismeretes;
- a felnőttekkel és iskolatársaival szemben udvarias, tisztelettudó;
- „fekete beírásnál” súlyosabb írásbeli fegyelmező intézkedés nincs vele szemben;
- nincs igazolatlan mulasztása;
- a kötelező istentiszteleti alkalmakon részt vesz, azokról igazolatlanul nem hiányzik.

Változó (3) magatartású az a tanuló, aki/akinek

- többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen;
- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, a rábízott feladatok elvégzésében többnyire pontatlan, felelősségérzete ingadozó;
- a felnőttekkel és/vagy iskolatársaival szemben időnként udvariatlan, figyelmetlen, goromba, durva, nem segítőkész;
- felelősségérzete, rendszeretete ingadozó;
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetéssel, intéssel vagy megrovással rendelkezik;
- van igazolatlan mulasztása;
- a kötelező istentiszteleti alkalmakon többnyire részt vesz, azokról igazolatlanul nem hiányzik.

Rossz (2) magatartású az a tanuló, aki/akinek

- a házirend szabályait sorozatosan és/vagy durván megsérti;
- fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, viselkedése romboló hatású a közösségére;
- a felnőttekkel és/vagy iskolatársaival szemben gyakran viselkedik tiszteletlenül, sértőn, gorombán, durván;
- több szaktanári és/vagy osztályfőnöki szintű írásbeli büntetése van;
- igazgatói szintű fegyelmi büntetése van;
- több igazolatlan mulasztása van;
- a kötelező istentiszteleti alkalmakon rendszeresen (és igazolatlanul) nem jelenik meg.

A fenti szempontok súlyozásánál figyelembe kell venni a tanuló esetleges BTMN vagy SNI státuszát.

9.2. A szorgalom értékelése

A tanulók szorgalmát a pedagógusok félévente értékelik: a 2. évfolyam I. félévéig szövegesen, ezután pedig a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) szöveges osztályzatokat alkalmazva.

A félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök a tanuló előrehaladása és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Egyező állás esetén az osztályfőnök dönt.

A pedagógusok a szorgalom értékelésénél az alábbi szempontokat mérlegelik:

Példás (5) szorgalmú az a tanuló, aki/akinek

- képességeihez mérten a tőle telhető legjobb eredményre törekszik, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- kötelességtudata magas fokú, az órákra rendszeresen és megbízhatóan készül;
- felszerelését rendben tartja;
- munkája pontos, munkatempója állandó, törekszik a hibátlan munkavégzésre;
- egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, törekszik az önálló ismeretszerzésre;
- hiányzását követően hiányosságait rövid időn belül pótolja;
- istentiszteleti alkalmakon/szolgálatokon és áhítatokon rendszeresen vállal feladatokat.

Jó (4) szorgalmú az a tanuló, aki/akinek

- képességeihez mérten megfelelően teljesít;
- az órákra felkészül, felszerelése hiánytalan, házi feladatait elkészíti;
- ösztönzésre rendszeresen dolgozik, ellenőrzi munkáját;
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyagon belül, többletfeladatot vagy tanórán kívüli foglalkozáson/versenyen való részvételt önként nem/ritkán vállal;
- istentiszteleti alkalmakon/szolgálatokon és áhítatokon időnként vállal feladatokat.

Változó (3) szorgalmú az a tanuló, aki/akinek

- a tanulmányi munkában való részvétele ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan;
- önállótlan, csak utasításra kezd dolgozni, nem ellenőrzi önmagát;
- órákon szétszórt, figyelme gyakran elkalandozik;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányos;
- érdemjegyeit/osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- istentiszteleti alkalmakon/szolgálatokon és áhítatokon ritkán vállal feladatokat.

Hanyag (2) szorgalmú az a tanuló, aki/akinek

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, munkafegyelme rossz;
- kérésre sem tanul, a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget elutasítja;
- felszerelése, házi feladata rendszeresen hiányos;
- legalább egy tárgyból elégtelen osztályzatot kapott;

- istentiszteleti alkalmakon/szolgálatokon és áhítatokon soha nem vállal feladatokat.

A fenti szempontok súlyozásánál figyelembe kell venni a tanuló esetleges BTMN vagy SNI státuszát.

10. A tanulók értékelése és a vizsgák rendje

10.1. A tanulók értékelése

A tanítási év során a tanuló munkáját, magatartását és szorgalmát a pedagógusok folyamatosan értékelik. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Sem érdemjegyet, sem osztályzatot nem lehet lerontani a tanuló magatartása miatt.

A tanuló érdemjegyeiről szüleit folyamatosan tájékoztatni kell az elektronikus naplón keresztül. A tanuló tanulmányi munkájának folyamatos értékelése érdekében a legalább heti két órás tárgyakból havonta legalább egy érdemjeggyel kell rendelkeznie (amennyiben ezt előre nem látható körülmény – pl. a diák vagy a pedagógus betegsége – nem teszi lehetetlenné). A heti egy órás tárgyak esetén félévente legalább három érdemjegyet kell adni. A pedagógus kötelessége öt tanítási napon belül beírni az általa adott érdemjegyet a naplóba.

Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat, melyekről öt legalább öt nappal előbb tájékoztatni kell. A szülők joggal várhatják el, hogy a pedagógusok az elektronikus naplón keresztül előjegyezzék az adott dolgozatot.

A pedagógusok (amennyiben ezt előre nem látható körülmény nem teszi lehetetlenné) a dolgozatokat legfeljebb tíz tanítási nap alatt kijavítják. A tanuló joga, hogy az ezt meghaladóan kijavított és értékelt dolgozata érdemjegyét ne fogadja el, s azt újra megírhasa a pedagógussal egyeztetett időpontban.

A tanuló magatartásának és szorgalmának írásbeli minősítése – a pedagógusok véleménye és javaslata alapján – félévkor és év végén történik.

A tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról és szorgalmáról félévkor és év végén szummatív jellegű értékelést kap: az iskola az osztályzatokat félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján tudatja a szülőkkel. Félévkor az első féléves, év végén az egész éves tapasztalatok és teljesítmény számít. A nyolcadik évfolyamos tanulók negyedéves értesítőt is kapnak.

A szülőt a negyedéves és a félévi osztályzatokról az elektronikus naplón keresztül kell tájékoztatni. Ezen túl az iskola papíralapú félévi értesítőt is kiadhat, ám a szülő kérésére ezt kötelező megtennie.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. A tanuló tantárgyi teljesítménye a második évfolyam végétől osztályzatokkal kerül értékelésre.

Az érdemjegyek és osztályzatok az alábbiak:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél 5 (jeles), 4 (jó), 3 (közepes), 2 (elégséges) és 1 (elégtelen) lehet az érdemjegy (osztályzat),
- a tanuló magatartásának értékelésénél példás (5), jó (4), változó (3) és rossz (2) lehet a minősítés, míg
- szorgalmánál példás (5), jó (4), változó (3) és hanyag (2) az adható fokozat.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Az SNI vagy BTMN-es tanuló tudásának, magatartásának és szorgalmának értékelésénél hangsúlyosan figyelembe kell venni az igazgatói határozatban megfogalmazott megállapításokat.

10.2. Az elektronikus napló

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót használja. A pedagógusok ebben rögzítik a tanóra témáját, a fegyelmi bejegyzéseket, a tanulók érdemjegyeit, osztályzatait és hiányzásait.

A napló számítógépről, táblagépről és mobiltelefonról is elérhető, így az iskola joggal várhatja el, hogy a szülők rendszeresen látogassák a napló felületét, így is tájékozódva gyermekük előrehaladásáról.

A szülők és a diákok hozzáférést kapnak a naplóhoz, így értesülhetnek a fentiekről. A központilag kiosztott azonosítóhoz jelszó tartozik, melyet a felhasználó megváltoztathat.

Az iskola a hivatalos értesítéseket (elektronikus levélben és) a KRÉTA rendszeren keresztül küldi ki a szülőknek.

10.3. A vizsgák rendje

a) Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- különbözeti vizsga (tanévenként legalább két vizsgaidőszak – a vizsgát megelőző három hónapon belüli – kijelölése szükséges)
- pótló vizsga (az igazgató által meghatározott vizsganapon)
- javítóvizsga (az augusztus 15-31. időszakban, az igazgató által meghatározott időpontban)
- osztályozó vizsga

b) Az osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben a 250 tanítási órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Egy osztályozó vizsga – az előző felsorolás második bekezdésének kivételével – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának részletes szabályozását a *Házi rend* 1. fejezetében (Bevezető) hivatkozott jogszabályok részletesen tartalmazzák.

11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás (2011. évi CXCV. tv.)

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

12. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Jogszabályban biztosított szociális támogatás az intézményi étkezés esetén illetheti meg a rászoruló tanulót. A jogosultság alátámasztására szolgáló dokumentum(ok) benyújtásáról a PRK gazdasági vezetője dönt az adott tanév kezdetekor.

A nem alanyi jogon járó szociális étkezési támogatás eseti jellegű. Ezt az iskola csak akkor tudja a tanuló részére biztosítani, ha erre a célra kiírt pályázati forrásokhoz, valamint egyének célirányos felajánlásaihoz jut. Az eseti jellegű szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, aki állami gondozott vagy nevelőszülő neveli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét – és ez utóbbit igazolni is tudja.

13. A tankönyvellátás rendje és a könyvtár használata

13.1. A tankönyvellátás rendje

Az alábbi szabályozás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/I. §-ában meghatározottak figyelembe-vételével történt.

Az iskolai tankönyvfelelős feladatai:

- A tanév során megszervezi, hogy a pedagógusok határidőre kiválasszák a következő tanévben használni kívánt tankönyveket és segédleteket a központi tankönyvjegyzékből.
- Intézi a rendelés megküldését a PRK telephelyére.
- Megszervezi a könyvtárellátótól érkező tankönyvek és segédletek átvételét, beleértve a megrendelt kiadványok számbavételét, sértetlenségük és a példányszámok ellenőrzését is.
- Megszervezi, hogy a rendelkezésre álló tankönyveket és segédleteket osztályonként, majd tanulónként szortírozzák és összekészítsék.
- Gondoskodik arról, hogy a tankönyvosztás alkalmával a tankönyvek átvétele zökkenőmentesen és a szabályoknak megfelelően történjék.

Az iskola igazgatójának feladata gondoskodni arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket egyrészt az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, másrészt azokat az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

13.2. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános, az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a helyiségben.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Étel és ital a könyvtárba nem vihető be.

A kölcsönzött példányokért anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönző (törvényes képviselője). A szülőt kártérítési felelősség terheli a gyermeke által kikölcsönzött könyv, tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kár tekintetében. A kár megtérítése történhet ugyanolyan könyv beszerzésével, illetve az elveszett/megrongált könyv vételárának – igazgatói határozatban rögzített – megtérítésével. A rongálásból eredő kártérítési összeget az iskola tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítja.

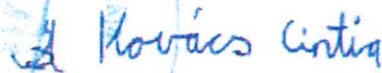
14. Záró rendelkezések

14.1.

Az iskola Diákönkormányzata képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy éltünk véleményezési jogunkkal, továbbá azt gyakorolva az elkészült Házirendet elfogadásra javasoltuk.

Siklós, 2024.09.10.

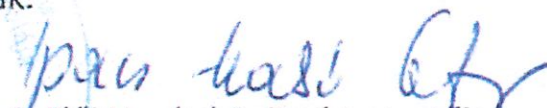

Diákönkormányzatot segítő pedagógus


DÖK-elnök

14.2.

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a Házirendet elfogadásra javasoltuk.

Siklós, 2024.09.17.


Szülői Munkaközösség vezetője

14.3.

Az iskola a Házirendjét a nevelőtestület 2024. október 7-én megtartott munkaértekezletén egyhangúlag elfogadta.

Siklós, 2024.10.07.

H.SZ.: 34/2024.


Sebők Zsolt
igazgató

14.4.

Az iskola Házirendjét a Pécsi Református Kollégium Igazgatótanácsa 2025. március 13-i ülésén elfogadta.

Pécs, 2025.03.13.

H.SZ.: 7/11/17/

2025.




dr. Hoppál Péter
Igazgatótanács elnöke

A Házirend 2025. március 13-ától hatályos.