

Ikt.sz.: 239/2024

BERCSÉNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIREND



GRÓF BERCSÉNYI MIKLÓS

2024. szeptember 11.

Készítette:



A házirend tartalma

I. A házirend célja és feladata	3
II. A Házirend készítésének törvényi háttere	3
III. Bevezetés.....	4
IV. Általános rendelkezések.....	4
V. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	6
VI. A tanulók közösségei	9
VII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	9
VIII. Az iskola járványügyi helyzetre alkalmazott terve	10
IX. A tanulói jogok és köteleességek.....	10
X. Általános szabályok.....	17
XI. Tiltott tárgyak köre.....	19
XII. Az iskola munkarendje	22
XIII. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	24
XIV. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	27
XV. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	31
XVI. Az érdemjeggyel történő értékelés	36
XVII. A magatartás és a szorgalom értékelése.....	37
XVIII. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése	42
XIX. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	47
XX. A tanulók szociális támogatása	47
XXI. A tankönyvellátás rendje.....	49
XXII. A hetes kötelességei.....	50
XXIII. Egyéb rendelkezések	51
XXIV. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének rendje	53
XXV. Záró rendelkezések	57
A házirend a kihirdetést követően, 2024. szeptember 11 – én lép hatályba.....	57
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA és JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	59
MELLÉKLETEK	60

I. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A Házirend készítésének törvényi háttere

1. a nevelési intézmények működéséről szóló-többször módosított - 11/1994 (V.8.) MKM rendelet
2. a közoktatásról szóló-többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
3. a 2020. évi LXXXVII. törvény /a 2011. évi CXC Nemzeti Köznevelésről szóló tv. módosítása/
4. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
6. a 2015. évi LXX tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról /az1997. évi XXXI. törvény módosítása/
7. 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
8. az iskola Pedagógiai Programja, Helyi Tanterve és Szervezési Működési Szabályzata

III. Bevezetés

Alapelv: „ A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenk felett álló érdekét veszik figyelembe” Kt. 4. § (15)

Célja az, hogy tájékoztassa a tanulókat jogaikról, a joggyakorlás lehetséges módjairól, formájáról és idejéről és az abban való segítségnyújtásunkról.

A legfontosabb pedagógiai elvek alapján a Bercsényi Miklós Általános Iskola alapvető célkitűzése az iskolai tevékenység valamennyi területén és szintjén egy gyakorlatias, személyközpontú, a tanulók önmegvalósítását, esélyegyenlőségét szolgáló oktatás-nevelés megvalósítása. Ennek megfelelően az iskola nevelési programja és helyi tanterve felépítése szempontjából követelmény – központú, pedagógiai koncepciója szerint gyermekközpontú.

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a vezető előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2024. év szeptember hó 11. napján, Jászberényben.

IV. Általános rendelkezések

a. A közoktatásról szóló törvény 25. § (2) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.

b. A Házirend a tanulókra, a tanulók szüleire, gondviselőkre - akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelességeket - az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira terjed ki. Megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók

biztonságban, jól érezzék magukat az iskolában, hogy a képességeiknek, adottságaiknak, érdeklődésüknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. Olyan szabályokat rögzít, melyek a tanulók szellemi és erkölcsi gyarapodását is segítik.

c. A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekre terjednek ki, amelyeket az iskola a pedagógiai programja rögzít és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

d. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házi rend rendelkezéseit.

e. A Házi rendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, módosításakor a Diákönkormányzat valamint a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

f. A Házi rend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

g. A házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

h. Az iskola tanulóira, dolgozóira, a szülőkre a házi renden kívül vonatkozik minden olyan belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata illetve a pedagógiai programja.

i. A házi rend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

j. A házi rendet minden tanév elején – újonnan érkező tanuló esetében tanév közben – az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

k. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

1. A Házirend nyilvánossága

- a. A Házirend előírásai nyilvánosak, annak tartalmát minden érintettnek meg kell ismernie.
- b. A Házirend elolvasható az intézmény honlapján, melynek elérhetősége: jbercsenyi.edu.hu
- c. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az nevelői szobában
 - az igazgatói irodában
 - a Szülői Munkaközösség vezetőjénél
 - az intézmény fenntartójánál
- d. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirendet minden osztályfőnök köteles ismertetni:
 - tanulókkal osztályfőnöki óra keretén belül
 - szülőkkel szülői értekezlet keretén belül
- e. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet:
 - az intézmény igazgatójától
 - az igazgató-helyettesektől

V. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit
- ismerjék meg az iskola névadójának életét, munkásságát, aktívan vegyenek részt az iskola hagyományinak ápolásában
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más

felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,

- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel és társaikkal szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,

- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözkében jelenjenek meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiaszállítót, stb.),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb tárgyakat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel,

- csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

VI. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A DÖK működését az SZMSZ tartalmazza.

VII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét
- óvja társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket

- betartsa és társaival is igyekezzon betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló rendszabályokat
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát és társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota megengedi – ha rosszul érzi magát vagy megsérült
- megismerje az iskola kiürítési tervét, valamint a kiürítési tervben szereplő előírásokat

VIII. Az iskola járványügyi helyzetre alkalmazott terve

Az iskola alkalmazkodva az illetékes hatóság által meghatározott és kidolgozott járványügyi szabályokhoz, saját körülményeihez igazodva iskolai intézkedési és protokoll tervet készít. A terv tartalmazza a járványhelyzet idején kötelezően alkalmazandó magatartási és higiéniai szabályokat.

IX. A tanulói jogok és kötelességek

A tanuló jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint segítségért fordulhat az iskola valamennyi pedagógusához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZMK-hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola vezetőjéhez, az SZMK-hoz, illetve írásban panaszt tehet az igazgatónál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
4. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.

8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy képességfejlesztő órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az intézmény vezetőjének feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.

9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel, és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.

10. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

11. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen nevelői engedéllyel és felügyelet mellett használja.

12. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről a igazgató dönt, javaslatot a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat tehet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve, illetve a házirend VIII. pontja tartalmazza.

13. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórai kereteken belül biztosít a tanulóknak. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak/szüleiknek, gondviselőiknek minden év május 20-ig kell jelezniük az intézmény vezetőjénél, illetve a helyetteseknél.

A szülők döntése alapján az egyházak szervezésében történik a hit és vallásoktatás a tanítási órák rendjéhez igazodva.

14. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vesz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. Ha a szülő az iskola által szervezett ellátást nem igényli, akkor ezt írásban kell, hogy jelezze a tanuló osztályfőnökénél. A kötelező ellátás megtagadása esetén annak magán szervezésű bepótlását 1 héten belül írásban igazolnia kell az osztályfőnöknek. Az iskolai orvosi ellátás a gyermekorvosi rendelőben történik.

15. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével. Tanácsot kérhet az intézmény vezetőjétől, a Diákönkormányzattól.

16. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában Diákönkormányzat működik. A tanuló e szervbe választó és választható, melynek részletes szabályait a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

17. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez a Diákönkormányzathoz, az SZMK-hoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről az iskola titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

18. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az intézmény igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes adatokat

kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül s felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

19. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 7 naptári nappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon legfeljebb egy témazáró dolgozatot lehet íratni. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 45 perc, akkor az két nap alatt írható meg.

20. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 7 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 7. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az intézmény vezetőjéhez fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.

21. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik osztályba.

Az iskolában a pedagógusválasztás a tanulók részéről nem lehetséges, mivel a felsorolt szakórák konkrét pedagógusokhoz és óraszámhoz vannak kiosztva.

Átvételi tárgyú kérvényét a szülő vagy törvényes képviselő a tanév folyamán egyszer, az első félév végén benyújthatja az igazgatóhoz, aki a szükséges egyeztetéseket az érintett szaktanárokkal elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a szülőt vagy a törvényes képviselőt kérvénye elbírálásának eredményéről. Az egyes csoportok közötti ájárhatóságról az érintett pedagógusok döntenek évente két alkalommal a félévi és évvégi érdemjegyek alapján.

22. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok (20/2012. EMMI rendelet 64-78.§ figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt vagy abban a nevelési-oktatási intézményben adjon számot tudásáról, amellyel jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell

letenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell kijelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

23. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az intézmény vezetőjéhez, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a szülői szervezethez. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

24. A szülők joga, hogy a tanuló a tankötelezettséget rendszeres iskolába járással vagy egyéni munkarenddel teljesítse.

Egyéni munkarendre a kérelmet az adott tanévet megelőző június 15-ig kell benyújtani az Oktatási Hivatal honlapján található űrlap kitöltésével az Oktatási Hivatalhoz. Az osztályozó vizsgára való felkészülésért a szülő a felelős.

25. A napközi-otthoni, menzás ellátás iránti kérelmet a napközis nevelőktől kért nyomtatványon a tanév utolsó napjáig lehet benyújtani a következő tanévre az igazgatóhelyetteseknél. Túljelentkezés esetén a tanuló szociális helyzetét, a tanulás segítésének szükségességét, a szülők munkaviszonyát előnyként vesszük figyelembe.

A napközis csoportba történő felvételtől az igazgató dönt az osztályfőnök, a napközis munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős véleménye alapján, figyelembe véve a tanévre biztosított keretszámot.

A tanuló kötelelességei

- 1.** A tanuló kötelelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.

2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességet a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőjének, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőjének, tanárainak utasításait – törvényesség határán belül – teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Szükség esetén az ellátást azonnal meg kell kezdeni. Az esetről soron kívül kell tájékoztatni az igazgatóságot. Az igazgatóság egyik tagja szükség esetén orvosi segítséget esetleg mentőt kér. A titkárságról az iskola értesíti a szülőt.

9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályokat, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
10. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
11. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
Hetesi feladatait maradéktalanul lássa el. (Hetesi feladatok csak alsó tagozaton vannak meghatározva.)
12. Egyesületi sporttevékenységéről az osztályfőnököt tájékoztassa, hogy az egyesületi munkában a tanulmányi eredménytől, magatartástól függően vehessen részt.
13. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő öltözetet viseljen. (lásd: egyéb rendelkezések).
14. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

X. Általános szabályok

- Az iskola elvárja tanulóitól és alkalmazottaitól, hogy tartsák be az etikai és erkölcsi szabályokat, és a jó ízlésnek megfelelően viselkedjenek és öltözködjenek.

- Balesetvédelmi okokBól tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.
- Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (például: számítógép terem stb.). A létesítmények szabályait az igazgató készíti el. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- A tornacsarnokban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a csarnok küzdőterén tartózkodni tilos. A tornacsarnok használatát külön szabályzat tartalmazza, melyet az igazgató készít. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők. Az engedélyt a tanár adhatja meg.
- Az iskola területét a tanuló tanítási idő alatt, csak osztályfőnöke, illetve az iskola vezetőségének engedélyével hagyhatja el.
- Az iskola udvarán a kerékpárral, rollerrel, gördeszkával játszani, versenyezni tilos.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol az adott tanév végéig megőrizzük. Ezt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Tilos egyéb egészség-és tudatmódosító hatású anyagok használata!
- Az iskola területén a mobiltelefon használata 8.00 óra és 16.00 óra között tilos. Kivételt jelent, ha a szaktanár saját óráján erre engedélyt ad. Az ezzel

kapcsolatos teendőket a Házirend XI. pontja tartalmazza. Amennyiben a tanuló telefonját engedély nélkül tanórán, illetve az óráközi szünetekben használja, ellene a Házirend ide vonatkozó – a tanuló jutalmazása és büntetése – fejezetben meghatározott eszközöket kell alkalmazni. Az iskola területén hang – és képrögzítés csak az igazgató engedélyével lehetséges.

- Az igazgatóságon és a titkárságon található telefonokról csak közérdekű hívások kezdeményezhetők. (pl. baleset, betegség, veszélyhelyzet)
- Tilos a tanítási órákon étkezni. Tilos továbbá a tanítási időben ráógumizni (baleset veszély!), napraforgó- és tökmagozni.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
- Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit külön fejezet tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

XI. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a

mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

Tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig a tanuló szülőjének.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézményben tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor:

a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában

ezzel egyidejűleg értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.) Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, a pedagógusok a tanulótól átveszik.

3. Használatában korlátozott tárgy iskolai használatának engedélyezése

Használatában korlátozott tárgy /mobiltelefon, internetcsatlakozásra alkalmas eszköz, hang-és kép rögzítésére alkalmas eszköz/ engedélyezését az igazgató vagy a pedagógus /szaktanár/ végzi azzal, hogy rögzíti:

- a)** a birtoklás és a használat célját,
- b)** az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- c)** a birtokolható tárgyat.

Az iskolába behozott, használatában korlátozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

4. Átmeneti rendelkezés

A tárgyi feltételek megvalósulásáig a Bercsényi Miklós Általános Iskolában a következő átmeneti intézkedések lépnek életbe:

Alsó tagozat:

Iskolába érkezéskor az osztályfőnök kikapcsolt állapotban a tanulóktól beszedi a mobiltelefonokat és azokat elzárva tartja addig, amíg a tanuló az iskola területét nem hagyja el. Sérült telefon esetén a pedagógus az átvételkor jegyzőkönyvet készít a későbbi viták elkerülése végett. A Szülők, a telefonon tüntessék fel a gyermek nevét.

Felső tagozat:

A tanulók a mobiltelefont az iskolába érkezéskor kötelesek kikapcsolni /nem csak lenémítani/ és azt a táskájukba tenni. A telefont az iskola területének elhagyásáig

elővenni és üzembe helyezni nem lehet. A Szülők, a telefonon tüntessék fel a gyermek nevét.

A fent leírtak be nem tartása esetén a szaktanárok, tanórák közötti szünetekben az ügyeletes pedagógusok a mobiltelefont elvehetik és a Házirendben leírt retorziókat alkalmazhatják. Sérült telefon esetén a pedagógus az elvételkor jegyzőkönyvet készít a későbbi viták elkerülése végett. A telefont a tanuló az iskolából való távozáskor kaphatja vissza. Többszöri függelemsértésnél az elvett eszközt csak a tanuló törvényes képviselőjének adjuk vissza.

Megalapozott szülői kérésre az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján mentességet adhat a mobiltelefon iskolai időben történő kikapcsolása alól. A kérelmet minden esetben írásban kell benyújtani.

A tárgyi feltételek megvalósulása után az átmeneti intézkedések hatályukat veszítik és a Házirendből is kivezetésre kerülnek.

5. A pedagógusok mobiltelefon és Notebook használata

A pedagógusok mobiltelefont a tanórán magáncélra nem használhatnak, hívást nem kezdeményezhetnek és fogadhatnak. Hívás kezdeményezése csak rendkívüli esetben /pl. rosszullét jelzése, mentőhívás/ történhet.

A pedagógus a notebookot oktatási célra használhatja a tanítási órán.

XII. Az iskola munkarendje

Az intézmény tanítási napokon 7.00-tól 17.00 óráig tart nyitva. Ügyeletet az iskola 7,00 órától biztosít. Minden 7.00 és 7.30 óra között érkező tanuló köteles az alsós vagy felsős felügyeleti teremben gyülekezni. A tanulóknak a pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük. A tanítás kezdete 8 óra, nulladik óra a Diákönkormányzat javaslatára és

az SZMSZ alapján tartható. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. Jelzőcsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az udvaron, rossz idő esetén a folyosón. A szaktantermekbe csak szaktanár engedélyével lehet belépni.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A csengetés időrendje:

ÓRA	IDŐ	SZÜNET IDEJE
0.	7 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵ -ig	15 perces szünet
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ -ig	15 perces szünet
2.	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵ -ig	10 perces szünet
3.	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵ -ig	10 perces szünet
4.	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰ -ig	10 perces szünet
5.	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵ -ig	10 perces szünet
6.	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰ -ig	10 perces szünet
7.	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵ -ig	10 perces szünet
8.	14 ³⁵ – 15 ²⁰	

A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. Az ügyeletes nevelők döntenek el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el, a tanulók (pl. időjárás).

A tanulók 7.45 – 7.55 óra között illetve a szünetekben igénybe vehetik az iskola büféjét, amelynek nyitva tartását a büfé vezetője függeszti ki.

Az iskola titkársága az alábbi munkarend szerint működik:

Hétfő – Szerda: De. 8.00 – 13.00

Kedd – Csütörtök: Du. 11.00 – 16.00

Péntek: ügyfélfogadás nincs

Az iskola vezetésének ügyfélfogadása:

Igazgató:

Hétfő – Kedd: 9.00 – 12.00

Szerda: ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 14.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Igazgatóhelyettesek:

Hétfő – Kedd : 10.00 – 12.00

Szerda: ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 14.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 14.00

Az ügyfélfogadás időpontjától való eltérés előzetes telefon egyeztetés esetén lehetséges.

XIII. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseket,
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, konzultáció stb.) a diákok az elektronikus naplóban, jelentkezési lapon a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele szeptember 1-től (illetve az oktatásért felelős miniszter által előírt tanév kezdéstől) kötelező, a mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

A napközis foglalkozás naponta 16 óráig tart, utána az ügyeletes nevelő 17:00 óráig felügyel az iskolában maradt tanulókra.

A számítástechnikai termék, a sportcsarnok, használatának rendje, kifüggesztve megtalálható a termék bejáratánál, a csarnok előterében, a nevelői szobában.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tanítási idő után (illetve a 7. órát követően) a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra az udvaron lehet várakozni.

Az ügyeletes nevelő feladata az iskolai házirend betartása, betartatása és minden olyan tevékenység megtiltása, amely sérti az emberi normákat (verekedés, személtelés, rongálás, bontás stb.). Az ügyeletes nevelőknek meghatározott területet kell szemmel tartaniuk lehetőleg úgy, hogy a gyermekek látószögben legyenek. A tanulók a büfében csak a szünetek idején tartózkodhatnak, 1. szünetben csak az alsósok, 2. szünettől a felsősök is. Becsengetés előtt 2 perccel kötelesek annak területét elhagyni!

Az iskola udvarán a szülők számára is tilos a dohányzás. Az intézmény udvarán 7.30 – 17.00 óráig tilos kerékpározni, gépjárművel csak engedély birtokában lehet behajtani. Az udvar tisztántartására őrzőjárat szerveződhet. Az ügyeletes osztályok heti beosztásáért, a feladat elvégzésének ellenőrzéséért a diákönkormányzat a felelős.

Az étkezés rendje:

Az ebédet igénylők 14,30 óráig nevelői felügyelet mellett érkezhettek. A tanulók beosztása az órarendhez igazodik, az igénylők a napközis nevelőktől kapnak erről felvilágosítást.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tanévrendjéről szóló miniszteri rendelet alapján az iskola munkatervében intézkedünk a nevelőtestület döntése alapján a Diákönkormányzat és az SZMK egyetértésével. Egy nap programja tekintetében figyelembe vesszük a DÖK javaslatát. A nevelőtestület döntéséről a DÖK-öt a segítő tanár tájékoztatja a soros ülésén.

Az iskola rendszeres rendezvényei:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- megemlékezés a Zenei világnapról (október 01.)
- megemlékezés az Aradi vértanúkról (október 06.)
- október 23-i ünnepély
- Mikulás bál
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25)
- Március 15-i ünnepély
- Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Föld napja
- Város napja (április 03.)
- Redemptiós emléknap (május 06.)
- Trianon emléknap (június 04.)
- Bercsényi hagyományörző nap
- Erdei iskola
- Osztálykirándulások

- ERASMUS és HATÁRTALANUL programok

Az ünnepélyek előtt az osztályfőnökök készítik fel a tanulókat a befogadásra, majd utólag értékelik az élményeket. Az ünnepélyeket és megemlékezéseket, a műsorokat az éves munkatervben rögzítettek alapján meghatározott osztályközösségek adják. Az állami, nemzeti és egyéb ünnepek során a dekoráció elkészítéséért a készség tárgyak munkaközösségének vezetője felel.

Az erdei iskola az osztálykirándulások megszervezéséért az osztályfőnökök felelősek. Mivel ezek a programok nem szerepelnek a Pedagógiai Programban a költségek a szülőket terhelik. A megszervezés során ki kell kérni tehát a szülők egyetértését. A táborok szervezéséért, lebonyolításáért a táborvezető a felelős. A költségek tekintetében a szabályok ugyanazok, mint a fent felsorolt programok vonatkozásában.

XIV. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

Az iskola területének engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, ami azonnali beírást von maga után. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

Tanuló a tanulószobáról, napköziből csak aznapi dátum alapján, szülő által írt írásbeli kérelem által engedhető el.

A reggeli késések a főbejáratnál rögzítésre kerülnek. A késés tényéről a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül értesítést kapnak. Amennyiben ezekből egy tanítási óra /45 perc/ összegyűlik, a tanuló igazolatlan órát kap.

A hiányzás első napján a szülő értesíti az iskolát, szükség esetén lemondja a napközis ellátást, étkeztetést. Az a diák, aki az írásbeli számonkérésről hiányzik, köteles ezt a megérkezése utáni első vagy második órán pótolni vagy a

szaktanárral egyeztetve az anyagrészből szóban felelni. A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. A tanuló hiányzásáról tanévenként 5 tanítási napig szülői indoklást lehet az elektronikus naplóba bejegyezni, amennyiben a szülő a hiányzásról – legkésőbb megkezdésének napján – az iskolát értesítette. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A szülő joga, hogy gyermeke számára 5 tanítási napot igazoljon akár egybefüggően is. A kiesett tanítási napok tanulmányi anyagának pótlása a szülő kötelessége.

Ugyanakkor az iskola igazgatója figyelembe véve bármilyen rendkívüli helyzetet, saját hatáskörében a szülő ezen jogkörét határozatlan ideig felfüggesztheti.

A tanuló hiányzását az iskolaorvos az EESZT rendszeren keresztül igazolja. Papír alapú orvosi igazolást csak rendkívüli esetben lehet elfogadni. Nem hiteles elektronikus formában az iskola orvosi igazolást nem fogad el. A mulasztott órák heti összesítésekor a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra osztályfőnökétől, igazgatótól, igazgatóhelyettestől. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

Tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az iskola vezetője hivatalos levélben értesíti a szülőt, melyben felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és 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 10 órát az iskola vezetője értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, 50 óra után a gyámhatóságot. A 30. óra igazolatlan mulasztása esetén az igazgató ismételten

értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló

igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.

Az első igazolatlan óra elérése esetén a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. A 10. igazolatlan óra elérése esetén igazgatói megrovásban, a 30. igazolatlan óra elérése esetén nevelőtestületi intésben kell részesíteni. Ezt követő mulasztások esetén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, az iskola írásban értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is. Ezt az értesítést a 200. elért óra esetén meg kell ismételni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát a tanítási év végén nem osztályozható kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen, illetve a záráshoz elegendő érdemjegy áll rendelkezésre.

Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, illetve a záráshoz elegendő érdemjegy áll rendelkezésre.

A tanítási óra megkezdése után érkező tanuló késését a pedagógus bejegyzí az elektronikus naplóba. Amennyiben a késés indokolatlan volt, és a 15 percet

meghaladja, a hiányzást igazolatlannak kell tekinteni. Amennyiben a tanuló 3 esetben elkésik az óráról, és a 3 késést a naplóba bevezették, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, 6 késés után osztályfőnöki intésben, 9 késés után igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni. Ezt meghaladó mértékű késések esetén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon-e a tanulóval szemben.

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

A megyei szintű versenyek iskolai fordulójának napján a diákok a 3. tanítási óra után mehetnek haza. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató indokoltnak látja. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

Középiskolák által szervezett nyílt napokon való részvétel miatt a nyolcadik évfolyamos tanuló 2 napot hiányozhat, a megjelenésről igazolást kell hoznia.

A versenyek, nyílt napok és külső szervezetek általi kikérések esetén, az osztályfőnök a naplóban rögzíti a hiányzás okát, és minden esetben figyelembe veszi a havi összesítésnél. A közösségi és iskolai érdekek miatt történő hiányzást igazoltnak kell tekinteni, és az osztályfőnöknek tudni kell róla.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig.

XV. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

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,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távolmarad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben)

szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet. A vizsgaidőszakok a következők:

Őszi: szeptember első két tanítási hete,

Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,

Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét,

Nyári: augusztus 15-31 közötti javítóvizsga időszak

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	OSZTÁLYOZÓ VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI		
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon-és népismeret		SZÓBELI	
Dráma-és színház			GYAKORLATI
Természetismeret	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		

Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	PÓTLÓ-és JAVÍTÓVIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcsan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI		
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI

Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon-és népismeret		SZÓBELI	
Dráma-és színház			GYAKORLATI
Természetismeret	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		
Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI

Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

XVI. Az érdemjeggyel történő értékelés

a. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

- jeles (5),
- jó (4),
- közepes (3),
- elégséges (2),
- elégtelen (1).

Az érdemjegyek tartalma:

5 (jeles):

Kifogástalan tárgyi tudás, szabatos megfogalmazás, képesség az önálló ismeretszerzésre, anyagfeldolgozásra, tanórai aktivitás.

4 (jó):

Megfelelő tárgyi tudás, a tananyag összefüggéseinek értése, elfogadható kifejezőkészség,

az önálló ismeretszerzés képessége, tanórai aktivitás.

3 (közepes):

Bizonytalan tudás, egyenetlen teljesítmény és aktivitás, önállótlanság, a beszámoltatások alkalmával tanári segítség igénylése, hiányos fűzetvezetés, kifogásolható külalak. Önálló segítséggel képes, ismereteiről nem tud összefüggő szöveg formájában számot adni.

2 (elégséges):

Tudása töredékes, a tananyag összefüggéseit nem képes megérteni, ismereteinek alkalmazásában önállóan, függetlenül tanulását nem segíti. Számonkérések alkalmával jelentős segítséget igényel, csak kérdésekre válaszolva tud ismereteiről számot adni.

1 (elégtelen):

Tudása nagyon hiányos, a továbbhaladáshoz nem elegendő. Önálló ismeretfeldolgozásra segítséggel sem képes, taneszközei hiányosak. Függetlenül rendezetlen, összefüggéstelen, hanyag. Tanára segítő kérdéseire sem tud válaszolni a számonkérések alkalmával, a feladatok szövegét sem érti.

b. Témazáró felmérések osztályozása 2-8. évfolyamon

- 100%-91%: jeles (5)
- 90%-75%: jó (4)
- 74%-51%: közepes (3)
- 50%-34%: elégséges (2)
- 33%- 0%: elégtelen (1)

Kivétel ez alól azon tantárgyak, melyeknek helyi tanterv részében saját értékelési rend van kialakítva.

c. A félévi és évvégi érdemjegyek kerekítése

- 0,39-ig lefelé kerekítés
- 0,4-0,69 között szaktanár mérlegel
- 0,7-től felfelé kerekítés

XVII. A magatartás és a szorgalom értékelése

A tanulók magatartásának és szorgalmának jegyeit a nevelőtestület határozza meg és a pedagógiai programban szabályozza, amit tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

Elvei:

A végleges minősítés – a tanulóközösség véleményének ismeretében – a nevelőtestület által kerül kialakításra oly módon, hogy az mind a közösség, mind az egyén számára nevelő hatású legyen.

A magatartás és a szorgalom jegyek elbírálása az osztályfőnök feladata az elfogadott értékelési norma szerint. Az osztályfőnökök az érdemjegyeket illetve a büntetési, dicséreti fokozatokat és a nevelők véleményét veszik figyelembe a havi érdemjegy kialakításánál.

A tanulók félévi és év végi minősítése a havi érdemjegyekből alakul ki az osztályfőnök javaslata, a nevelőtestület döntése alapján.

A félévi és az év végi osztályzatot a bizonyítványba és az elektronikus naplóba is be kell jegyezni.

A magatartás minősítése:

A minősítés az életkori sajátosságok figyelembe vételével fejezi ki az intézmény közösségeihez, azok tagjaihoz való viszonyt. (Felelősségtudat, önállóság, közért végzett munka, hangneme, segítőkészség, viselkedés.) A minősítés azonos elvek alapján valósul meg osztályközösségi, évfolyami és iskolai szinten.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a

példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket használjuk.

- A magatartás értékelésénél a következő szempontokat vesszük figyelembe:
- a tanuló magaviselete tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, szünetekben
- a tanuló viszonya a közösséghez
- a tanuló tanuláshoz, munkához való viszonya
- a tanuló személyiségjegyei

Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei:

Példás (5) az a tanuló aki:

- a házirendet betartja

- a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon példamutatóan, rendesen viselkedik
- kötelességtudó, feladatait teljesíti
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- tiszteletudó
- társaival, nevelőivel, felnőttekkel szemben udvariasan előzékenyen, segítőkészen viselkedik
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- óvja és védi az iskola felszerelését és a környezetet
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője, megrovása
- az értékelt időszakban nem volt igazolatlan hiányzása

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja
- a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- a feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- feladatokat önként nem, vagy csak ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti
- az osztály-vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt
- nincs írásbeli intője vagy megrovása

Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend szabályait nem minden esetben tartja be
- a tanórán vagy a tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik
- feladatait nem minden esetben teljesíti
- előfordul, hogy viselkedése társaival és a felnőttekkel kifogásolható
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik
- az iskolába, tanórára késve érkezik, mulasztásait nem tudja igazolni
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend szabályait sorozatosan megszegi
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- viselkedése társaival és a felnőttekkel durva, udvariatlan
- viselkedése romboló hatású
- az iskolai nevelést, oktatást akadályozza
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése
- felelősséget sem társai, sem a közösség iránt nem érez, nem vállal
- a közösségi munkából kivonja magát

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte /vagy megsértése/ szükséges.

A félévi és év végi magatartás osztályzat eltérhet a havi jegyek átlagától, ha a tanuló kiemelkedő jutalmazásban vagy elmarasztalásban részesült.

Szorgalom minősítése

A minősítés kifejezi az egyéni képességek alapján – a körülmények mérlegelésével – kifejezi a tanulmányi tevékenységhez való viszonyt.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket használjuk.

A szorgalom értékelésénél a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- képessége szerint tanul-e
- milyen a kötelességtudata, igényessége önmagával szemben
- mennyire önállótlan a munkában
- vállal-e többletmunkát

- milyenek az életkörülményei

Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többletfeladatokat és azokat elvégzi
- munkavégzése pontos, megbízható
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként vesz részt
- önművelése rendszeres, szorgalmával példát mutat
- taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órákra mindig magával hozza
- írásbeli munkájának külalakjára, esztétikájára nagy gondot fordít
- igényes

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik
- a tanórákon többnyire aktív
- többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken való részvételt ritkán vállal
- a tanulással kapcsolatos megbízatást teljesíti
- taneszközei tiszták, rendezettek
- írásbeli munkáinak külalakja megfelelő

Változó (3) az a tanuló, aki:

- tanulmányi eredménye elmarad a képességeitől
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti

- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik
- írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- órákra nem készül, érdektelenség, közöny jellemzi
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- feladatait többnyire nem végzi el
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte /vagy megsértése/ szükséges.

XVIII. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szolgálat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- aktívan részt vesz a DÖK munkájában,
- jól látja el ügyeletesi teendőit.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. A írásos dicsérek formái:

- tanítói, szaktanári, napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A városi, területi versenyek I-III. helyezéseért a tanulót szaktanári dicséret illeti meg.

A megyei versenyek I-X. és az országos versenyek I-XX. helyezést elért tanulóit igazgatói dicséretben kell részesíteni.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, társait gátolja az ismeretszerzésben fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba is be kell írni. A tanulók elmarasztalásának módjai:

- szaktanári figyelmeztetés
 - a szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás
- szaktanári megrovás
 - a szaktárggyal kapcsolatos nagyobb jelentőségű mulasztás
- szaktanári intés
 - a szaktárggyal kapcsolatos többszöri nagyobb jelentőségű mulasztás

Három szaktanári intés után osztályfőnöki figyelmeztetést kell adni:

írásbeli: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba is bekerül
szorgalom és/vagy magatartás jegybe beszámít

- osztályfőnöki figyelmeztetés
 - a házirend normáinak egyszeri, vagy többszöri megszegése
 - szóbeli, illetve írásbeli, elektronikus naplóba is bekerül
 - magatartás jegybe beszámít
- osztályfőnöki intés
 - a házirend normáinak többszöri megszegése
 - írásbeli: elektronikus naplóba is bekerül
 - magatartás jegybe beszámít
- osztályfőnöki megrovás
 - a házirend normáinak többszöri súlyos megszegése
 - írásbeli: elektronikus naplóba is bekerül
 - magatartás jegybe beszámít
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
 - a fentiek alkalmazása után
 - írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
 - magatartás jegybe beszámít
- igazgatóhelyettesi intés
 - a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- igazgatóhelyettesi megrovás

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- igazgatói figyelmeztetés

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- igazgatói intés

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- igazgató megrovás

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- igazgatói szigorú megrovás

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- nevelőtestületi figyelmeztetés

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- nevelőtestületi intés

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

- nevelőtestületi megrovás

a fentiek alkalmazása után

írásbeli: elektronikus naplóba bekerül
magatartás jegybe beszámít

Súlyos vétség esetén az egyes fokozatok átléphetők.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A szülői szervezet és diákönkormányzat közösen kezdeményezhet fegyelmi eljárást megelőző, egyeztető eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös szervezésében. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A fegyelmi eljárás lefolytatását, a kiszabható fegyelmi büntetéseket jogszabály határozza meg. (1993. évi LXXIX. Tv. és a 11/1994. (VI.8.) MKM.) Fegyelmi eljárás során a tanulót és a szülőt is meg kell hallgatni. Távolmaradásuk nem akadályozza az eljárás lefolytatását. A döntésről az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülő és a tanuló számára.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-nek melléklete tartalmazza, illetve megtalálható az iskola honlapján, a jbercsenyi@edu.hu oldalon is a dokumentumok között.

A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezései tárgyait. Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz akkor a hatályos jogszabályok szerint kell helytállnia.

XIX. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló kétúton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Az iskolavezetésnek (igazgató és helyettesek) automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer és a naplók vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik vannak.

Az iskolai adminisztráció az iskolatitkárok feladatköre:

- aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja
- a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök feladatai:

- tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,
- a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

XX. A tanulók szociális támogatása

Az iskola a központi költségvetési forrásból rendelkezésre álló tankönyv-támogatási összegből legalább 25 %-ot a könyvtári állomány tartós

tankönyvekkel és segédkönyvekkel való felszerelésére fordít, biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönözhetőségét.

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat eddig a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. határozta meg. A Köznevelési Tv, 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A címében a 93/A-F új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.

Az ezzel kapcsolatos teendők és határidők:

- Június 10-ig az igazgató gondoskodik arról, hogy közzétételre kerüljenek azok a tankönyvek és olvasmányok, amelyet az iskola könyvtárából kölcsönözhető. Ennek módja a faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás).

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége: az iskola székhelye (Jászberény, Bercsényi út 9-13.) tanári szoba (földszint).

Fogadóórája minden tanévben kifüggesztésre kerül az iskolai hirdető táblán, illetve időpont egyeztetéssel bármikor elkérhető.

Az étkezéssel, térítési díjakkal összefüggő kedvezmények a 2015. évi LXIII törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról /a 1997. évi XXXI. tv. módosítása/ alapján kerülnek megállapításra.

A kedvezményekről az osztályfőnök tájékoztatást ad az első tanítási napon.

A kedvezményre jogosító határozatot a Polgármesteri Hivatal hozza meg, illetve vizsgálja felül. Az igényeket érvényes határozattal lehet benyújtani az iskolatitkárnál. Mértékét jogszabály szabályozza.

XXI. A tankönyvellátás rendje

A köznevelési törvény elfogadásával és a tankönyvtörvény többszöri módosításával megteremtődtek a tankönyvellátási rendszer átalakításának feltételei.

2013. szeptember 01-től elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal, a 2013/2014-es tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A rendelkezés értelmében iskolánk tanulói a tankönyveket és munkafüzeteket térítésmentesen kapják meg az 1-8. évfolyamon.

XXII. A hetes kötelességei

A. A hetes (Csak alsó tagozat)

- A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
- A hetes felügyel a házirend osztályteremben való betartására.
- Jelenti az igazgatónak, illetve a titkárságon, ha 10 perccel a becsengetés után az osztálynál nem jelent meg pedagógus.
- Biztosítja a tanítás feltételeit; szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, krétáról gondoskodik, sorakozónál elől áll és figyeli a tanárt.
- Minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak.
- Azonnal jelenti az ügyletes tanárnak a szünetekben történő rendbontást, károkozást.
- Gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása).

B.) A „rábízás rendje”

Az iskola épületeinek berendezéseit, tárgyait, felszereléseit, eszközeit a szaktanárok és az osztályfőnökök által az első tanítási napon illetve tanórán elmondottak alapján, ismertetett rend szerint kell használni. A gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, szándékos károkozás során a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét.

XXIII. Egyéb rendelkezések

Tanulóink illetve pedagógusaink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözék fehér blúz vagy ing és sötét szoknya vagy nadrág.

A tornaórákon kötelező öltözekről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az iskola vezetője által kijelölt pedagógus veszi át. Amennyiben nem elérhető, akkor jogkörét az általános igazgatóhelyettes veszi át.

A tanulók nagyobb csoportjának az iskola mindenkori átlag csoportlétszámát kell tekinteni.

Tilos az iskola épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni.

Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken, csak előzetes engedélykérés után az igazgató aláírásával és pecséttel szabad.

Az osztályozó- és javítóvizsgára kötelezésről, a távolmaradást hiányzást szabályozó miniszteri rendelet illetve a tanulmányi eredmény alapján meghozott nevelőtestületi döntésről az elektronikus napló illetve a bizonyítvány alapján értesítünk. A vizsgára való felkészítés a szülő felelőssége és kötelessége. A vizsga időpontjáról a szülőt 30 nappal a vizsga időpontja előtt az iskola írásban értesíti. A különbözeti vizsgát a tanuló írásbeli kérelmére az érvényes jogszabályi előírások szerint az igazgató engedélye alapján teheti le a tanuló.

A szülőket a tanév végén a szülői értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják a következő tanévben szükséges tankönyvekről és taneszközökről.

A jelenlegi oktatási, nevelési szolgáltatásainkért a fenntartó határozata alapján nem kell a szülőknak térítési díjat fizetni.

Az intézményben költségtérítéses formában szereplő szolgáltatást (pl. plusz idegen nyelv oktatás, középiskolai előkészítő) nem szervezünk.

A térítési díjakat havi rend szerint a szülőknak átutalással, vagy személyes befizetéssel egy hónapra utólag megtéríteni. Túlfizetés esetén a jelentkező összeg levonásra került a következő havi befizetés során. A hátralékterhelés jelentkezik a következő befizetéskor.

Az osztálypénzek kezelését az adott osztály szülői választmánya kezeli.

A tanulók által előállított termékek, dologi alkotások a tanulók tulajdonába mennek át.

XXIV. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének rendje

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet a Megyei Kormányhivatal határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első hatánapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.

Ha ez nem teljesül vagy, ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha a szülő a nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.

Ha az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt két időpont közül a tanuló szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

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

Az első évfolyamra történő iskolánkba való beiratkozás elektronikus úton is elvégezhető a KRÉTA rendszeren keresztül a szükséges adatok megadásával és a kötelező dokumentumok feltöltésével, ugyanakkor szükség van a személyes megjelenésre is a nyomtatott jelentkezési adatlap aláírásához és adategyeztetéshez.

3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a szülő személyi igazolványát;
- a szülő lakcímkártyáját;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- a gyermek TAJ kártyáját;
- válás esetén a bírósági végzést a felügyeleti jog gyakorlásáról;
- szakértői bizottság véleményét /amennyiben létezik/.

4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a szülő személyi igazolványát;
- a szülő lakcímkártyáját;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- a tanuló lakcímkártyáját;
- a gyermek TAJ kártyáját;
- válás esetén a bírósági végzést a felügyeleti jog gyakorlásáról;
- szakértői bizottság véleményét /amennyiben létezik/;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

5. 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.

6. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az

igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

7. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket ***a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben*** meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
8. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
9. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket

teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

XXV. Záró rendelkezések

A házirend a kihirdetést követően, 2024. szeptember 11 – én lép hatályba.

Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak és az SZMK-nak át kell adni, az iskola könyvtárában a folyosó faliújságján a tanári szobában ki kell függeszteni, az iskola honlapján meg kell jelentetni. E feladatokért az iskola vezetője a felelős.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.

Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény vezetőjéhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.

Jelen házirend visszavonásig hatályos, egyúttal a 2023. szeptember 13 - án elfogadott házirend hatályát veszti.

Jelen házirend jóváhagyását a Bercsényi Miklós Általános Iskola igazgatója kezdeményezi a fenntartó szervnél.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA és JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Házi rendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. év szeptember hó 05. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

2024. szeptember 05.


Litkeiné Mukri Ágnes
DÖK segítő tanár

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Házi rendjét az iskola Szülői munkaközössége 2024. szeptember hó 05. napján megismerte és elfogadta.

2024. szeptember 05.


Tuzáné Kun Andrea
SZMK elnök

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület – figyelembe véve a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség által javasoltakat – 2024. szeptember 11 – én a elfogadta.

Jászberény, 2024. szeptember 11.


Faragó Sándor
igazgató

 57/501-730, 57/501-740



 www.jbercsenyi.edu.hu

Lunda-hi
 Tuzané Kuu Andrea
 Kevergyarto Nona
 Eges Onda
 Rock Koffi Gott
 Tika Kumbura
 Janagibay Erik
 Suleyman Thun Thier
 (C)
 Kung Austria
 Gebenys - Kis Kuthu
 Vaguel Bata Linde
 Prekousa Dora
 (C)
 Vaidar Tola
 Szabo Anita
 High Eva
 Kishelmeti A' Sedica!

Pócz Istváné Karolyos Ketti
 Horváth Beáta János
 Baranyai János Katalin
 Ali-Faragó Sándor
 Lili Éli
 Duda Károly
 Szilágyi Péter Károly
 János János
 Horváth János
 Bódy Péter
 Tóth Károly Károly

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

NYILATKOZAT

Alulírott tanuló, a Jászberényi Bercsényi Miklós Általános Iskola Diákönkormányzatának tagja aláírásommal igazolom, hogy a 2024. szeptember 05-i Diákönkormányzati ülésen részt vettem, a 2024/25-ös tanév Háziarendjét megismertem, a módosításokat és a Házirendet elfogadom.

Jászberény, 2024. szeptember 05.

JAVASLATOK:

.....
.....
.....
.....

5.a Váran Erika	Székely Kimród
5.b Balajti Biboika	Oláh Soma
5.c Treba-Kovács Emma	Pataki János
5.d Koozla Barbara KissBenedek	
6.a Boldizsár Janka	Baróth K. L.
6.b Miskolczi Szabina	
7.a Juhász Máté	Dembéky Zoltán
7.b Kiss Bence	Kéri Zoltán
7.c Pető Dea	Molnár Zsófia Boglárka
8.a Kiss Bernadett	Kiszi Mária
8.b Boldizsár Csaba	Kovács - Gergely Csana'd

JELENLÉTI ÍV

2024. szeptember 11.

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. Belső Kóder Katalin | 21. [Signature] |
| 2. Kóder Katalin | 22. Katalin Kóder |
| 3. Pongrácz Anna | 23. [Signature] |
| 4. Dósa Anikó | 24. [Signature] |
| 5. Gábor Szilárd Anna | 25. Gábor Szilárd |
| 6. Gábor-Bodor Anna | 26. Anna-Bodor |
| 7. Károlyi-Rózsa | 27. Kiss Rózsa |
| 8. Rózsa Katalin | 28. Rózsa Katalin |
| 9. Nagy Anna | 29. Károlyi Anna |
| 10. Károlyi Katalin | 30. Dósa Katalin |
| 11. Nagy Anna | 31. Dósa Katalin |
| 12. Károlyi Anna | 32. Károlyi Anna |
| 13. Károlyi Anna | 33. Károlyi Anna |
| 14. Károlyi Anna | 34. Károlyi Anna |
| 15. Károlyi Anna | 35. Károlyi Anna |
| 16. Károlyi Anna | 36. Károlyi Anna |
| 17. Károlyi Anna | 37. Károlyi Anna |
| 18. Károlyi Anna | 38. Károlyi Anna |
| 19. Károlyi Anna | 39. Károlyi Anna |
| 20. Károlyi Anna | 40. Károlyi Anna |

MELLÉKLETEK

1. Bercsényi Miklós Általános Iskola Fegyelmi Szabályzat
2. Bercsényi Miklós Általános Iskola kémia és fizika terem használati szabályzata
3. A Bercsényi Miklós Általános Iskola digitális kultúra termének használati szabályzata
4. A Bercsényi Miklós Általános Iskola területén lévő Sportcsarnok használati szabályzata

Ikt. sz.: 237/2024

A JÁSZBERÉNYI BERCSÉNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA FEGYELMI ELJÁRÁSRENDJE



Érvényes: 2024. szeptember 01.



Faragó Sándor József
igazgató

Tartalom

I. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	1. oldal
II. A fegyelmi eljárás folyamata	1. oldal
1. A fegyelmi bizottság tagjai	2. oldal
2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	2. oldal
2.1. Az egyeztető tárgyalás	2. oldal
2.2. Fegyelmi eljárás megindítása	3. oldal
2.3. A fegyelmi meghallgatás	4. oldal
3. A fegyelmi tárgyalás	4. oldal
4. A fegyelmi büntetés	5. oldal
5. A fegyelmi határozat	5. oldal
6. Fellebbezés a határozat ellen	6. oldal
7. A fegyelmi határozat végrehajtása	6. oldal

I. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

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.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

II. A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

1. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

2.1. Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére. Az írásbeli értesítés megtagadása esetén a dokumentum kézbesített tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az

intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességsszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességsszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességsszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén, ha a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2.2 Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségsszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességsszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

2.3. A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója 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 fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

3. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

4. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés határozata „áthelyezés másik iskolába” a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított öt napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

5. A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- a tanuló nem követett el kötelességszegést.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

6. Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünk esetében, ez a Jászberényi Tankerületi Központ /5100 Jászberény, Szabadság tér 16./

7. A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, a határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

✉ 5100 Jászberény, Bercsenyi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

1. számú melléklet

A KÉMIA és FIZIKA SZAKTANTEREM RENDJE (17-es terem)

A kémia szakteremre a többi teremre vonatkozó teremrend érvényes, kiegészítve a balesetvédelmi rendszabályokkal.

1. Kísérletet, vizsgálatot csak a szaktanár végezhet. Tanulókísérleteket csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad megkezdeni.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
3. A kísérleti tálcán mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
4. A vegyszerrel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni SZIGORÚAN TILOS!
5. A vegyszerekhez kézzel hozzányúlni szigorúan tilos! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat.
6. Ha a vegyszert vagy a fejlődő gázt meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt.

7. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben melegítsük. A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
8. Ha bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
9. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak.
10. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban TILOS!

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

2. számú melléklet

A DIGITÁLIS KULTÚRA TERMÉNEK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA (11-es terem)

1. A számítástechnika terem rendje minden tanulóra nézve kötelezően előírja azokat a szabályokat, amelyeket a tanteremben be kell tartani.
2. A teremben tartózkodni csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet!
3. Viselkedj munkád során fegyelmezetten! A sok vezeték és a szűk hely miatt ne lökdösődj, fegyelmezetten vonulj be és ki!
4. Ha bármi működési rendellenességet tapasztalsz (pl. füstöt vagy égés szagát érzed, illetve nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, stb.) azonnal szólj nevelődnek!
5. A számítógépek és egyéb berendezések hálózati feszültséggel dolgoznak. Ne szedj szét semmit, a vezetéket ne húzd ki, tartsd be az érintésvédelmi szabályokat! Engedély nélkül ne kapcsolj be és ki számítógépet, felügyelet nélkül ne hagyj bekapcsolva semmilyen berendezést!
6. Ne étkezz a számítógépteremben! Folyadékot az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos a gép közelébe vinned. Munka közben és utána vigyázz a terem tisztaságára!
7. Minden tanuló köteles az általa használt számítógépre vigyázni, állapotát megóvni!

8. A számítástechnika szaktanteremben történt bármely kárt a tanuló jelentse nevelőjének, a nevelők pedig a szakleltár-felelősöknek!
9. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
10. A számítógép szoftvereiben bármilyen módosítást csak a nevelő végezhet, tanuló nem!

✉ 5100 Jászberény, Bercsenyi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

3. számú melléklet

A TORNACSARNOK RENDJE

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

