

**A CSARODAI HERMAN OTTÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

Telefon/fax: 06 45 484-812

és a

**CSARODAI HERMAN OTTÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
BEREGSURÁNYI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
4933 Beregsurány, Rákóczi út 1.**

HÁZIRENDJE



2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK.....	6
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	6
1.2.A házirend hatálya.....	6
1.3.A házirend nyilvánossága.....	7
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	7
3. A tanulók közösségei.....	8
3.1. Az osztályközösség	8
3.2.A diákkörök.....	9
3.3.Az iskolai diákönkormányzat	9
3.4.Az iskolai diákközgyűlés.....	10
4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, a tanulói mulasztások igazolásának bemutatásának rendje.....	10
4.1.Igazolatlan iskolai hiányzások jelzési rendje: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) pontjának értelmében	11
5. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	12
6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje	12
7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	13
8. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
8.1. Az iskolai jutalmazás formái:.....	13
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
9.1.Az iskolai büntetések formái:.....	14
9.2.Napközis/tanulószobai tanulói kötelezettségszegés büntetésének formái fokozatai:.....	15
10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	15
11.A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	16
11.1. Osztályozó vizsga.....	16
11.2. Javító vizsga	16
11.3. Különbözeti vizsga.....	16
12. A tanulói teljesítmények értékelésének rendje, módja, témazáró íratásának szabályai	17
12.1. Az értékelésekre vonatkozó szabályozások.....	17

12.1.1. Az érdemjegyek rögzítése a KRÉTA rendszerben, hó végi naplózárás	18
12.2. Témazáró íratásának szabályai	18
13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	19
14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csemetési rend.....	19
15. Az iskolai tanulói munkarend, tanulói felügyelet	20
16. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	21
16.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	22
a) Hagyományőrző tevékenységek.....	22
b) Napközi otthon, tanulószoba.....	23
c) Diákétkeztetés	23
d) Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.....	23
e) Iskolai sportkör.....	23
f) Szakkörök	23
g) Versenyek, vetélkedő, bemutatók	24
h) Tanulmányi kirándulások.....	24
i) Erdei iskola	24
j) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.....	24
k) Szabadidős foglalkozások	24
l) Iskolai könyvtár.....	24
m) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	25
n) Különböző projekt napok/ témahetek:	25
17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	25
18. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	26
18.1. A hetesek feladatai:	26
18.2. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	27
19. A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	28
20. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	28
21. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	31

22. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai.....	32
Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

HÁZIREND

**mely a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola és a
Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi
Tagintézmény
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

**Arra tanít, hogyan kell művelődni, tanulni, a társadalmi alkotó
életre készülve szépen, okosan, hasznosan, becsületesen élni, iskolánk,
házánk javát szolgálni.**

A Házirend tartalmát a következő jogszabályok határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- a 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
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

- ▮ *Munkánk a tanulás.*
- ▮ *Igyekszünk megismerni iskolánk múltját, ápoljuk hagyományait.*
- ▮ *Tanárainkkal együtt dolgozunk iskolánk hírnevének öregbítésén.*
- ▮ *Társas rendezvényeken megtartjuk a kulturált viselkedés szabályait.*

1.1. 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.

1.2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulószüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3.A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgató-helyettesénél;
 - a tagintézmény igazgatójánál;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Az iskola honlapján közzéteesszük.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a

nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben eztállapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézménybenházi orvos és védőnő biztosítja.

4. A házi orvos és a védőnő elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati ellenőrzés évente egy alkalommal,
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapotértékelése 2.-4.- 6. és 8. osztályokban évente egyszer
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és aszínlátás vizsgálata a 6. évfolyamon
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre a páros sorszámú évfolyamokon
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal (negyedévenként).

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

3. A tanulók közösségei

3.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget

alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselőt választanak 4-8. osztályokból az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. (20 fő feletti osztálylétszám esetén 3 főt)

3.2.A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

1. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév április 10-ig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.
2. A javasolt diákkör meghirdetéséről minden tanévet megelőző tanév április 15-ig – az adott lehetőségek figyelembevételével – a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti, ha rendelkezik a foglalkozás megtartásához megfelelő végzettséggel.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a adott tanévet megelőző tanév május 20-ig kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt delegálhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.3.Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3.4. Az iskolai diákközség

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközséget kell összehívni.
2. A diákközség összehívásáért minden tanév júniusában az iskola igazgatója felelős.
3. Az iskolai diákközségen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközségen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, és ismerteti a következő tanévre kitűzött feladatokat, tájékoztatást ad a várható változásokról.

4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, a tanulói mulasztások igazolásának bemutatásának rendje

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkészülő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A szülő/gondviselő a tanév folyamán gyermekének 5 tanítási napot igazolhat írásban. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás **első napján** értesíteni kell az osztályfőnököt telefonon, személyesen, írásban vagy szülői zárt csoporton keresztül. Az előre látható távolmaradást a tanuló osztályfőnökével **előre** egyeztetni kell.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. **A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.**
- A mulasztó tanuló **iskolába jövetelének első napján köteles a mulasztás igazolását bemutatni** az osztályfőnökének, nagyon indokolt esetben legkésőbb 5 munka- (és tanítási) napon belül.
- Az orvosi igazolást (kezelőorvos, háziorvos) papíralapon és elektronikus úton is elfogadjuk. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát. Az orvos köteles az igazolást a szülő, - tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló- kérésére az EESZT-n keresztül közvetlenül a köznevelési intézmény KRÉTA rendszerébe beküldeni. Az elektronikus orvosi igazolás beérkezése esetén, papír alapú igazolást nem kell beküldenie a szülőnek/ gondviselőnek. Amennyiben a tanuló külföldi orvosi kezelésben részesül, vagy nincs még TAJ kártyája az orvos által kiállított papír alapú igazolást is el kell fogadnia az iskolának.
A szülői igazolást az iskola által kiadott nyomtatványon fogadjuk el.
- A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon a 8. osztályos tanuló, tanítási

évenként legfeljebb három alkalommal vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A nyílt napon való részvételt a szülő vagy a középiskola igazolja (ez a szülő által igazolható 5 napon felül történhet)

- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt időpontban nem igazolja mulasztását.
- A mulasztást **igazoltnak** kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják a megfelelő időben és módon, ebben az esetben a tanuló hiányzását igazolatlanak kell tekinteni, és a jogszabályok által előírt adminisztrációt el kell végezni.

4.1. Igazolatlan iskolai hiányzások jelzési rendje: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) pontjának értelmében

- **Első alkalommal** történő igazolatlan hiányzás esetén:

- Az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- **Második igazolatlan mulasztás esetén:**

ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- **A tanuló 10. igazolatlan mulasztása esetén:**

Az iskola igazgatója értesíti

- szülőt és a családi pótlék jogosultját, és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot,
- (amennyiben a családi pótlék jogosultja nem a szülő) az értesítést a gyámhatóságnak (Gyámhivatalnak a Gyvt. alapján) és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak küldi.
- Amennyiben az érintett tanuló gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedik, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot (TEGYEK) kell értesíteni (Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 3.).

- **A tanuló 30. igazolatlan mulasztása esetén**

Az iskola értesíti

- az általános szabálysértési hatóságot, (kivéve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulót)

- valamint ismételten értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot (TEGYEK Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 3.) kell értesíteni.

- **A tanuló 50. igazolatlan mulasztása esetén**

az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti

- a illetékes gyámhatóságot,
- a Család- és Gyermekjóléti Központot (Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Kistérségi Fejlesztési Irodája (BEREGTÖT KFI), Család- és gyermekjóléti központ- 4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 32.),
- a családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.
- A családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését kell kezdeményezni, amely értesítést meg kell küldeni a gyámhatóságnak (gyámhivatalnak a Gyvt. alapján).

A tanuló a hiányzás miatt mulasztott tananyagot köteles bepótolni, maximum annyi munkanap alatt, amennyit mulasztott.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a **kettőszázötven tanítási órát**, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az 5. pontban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

5. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Intézményünk állami fenntartású, ezért ez a fejezet nem releváns.

6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje

Iskolánkban minden tanuló alanyi jogon, térítésmentesen kapja a tankönyveket. Szociális

támogatásban, ösztöndíjban nem részesülnek a tanulók.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánítása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján:

- az iskola igazgatóságához
- az osztályfőnökhöz
- az iskola nevelőjéhez
- a diákönkormányzathoz fordulhatnak

A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább
- egyszer,
- a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit/gondviselőjét a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan a KRÉTA iskolai alarendszeren keresztül tájékoztatják.

Az intézmény adminisztrátora a tanuló intézménybe való beíratásakor gondviselői hozzáférést generál az érintettek számára, amelyet nyomtatott formában is a rendelkezésükre bocsát.

8. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

8.1. Az iskolai jutalmazás formái:

a. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséret

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók **oklevelet** és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **osztályfőnöki dicséretben** részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben** részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** és jutalomban lehet részesíteni.
- „**Jó tanuló, jó sportoló**” az a tanuló, akinek az adott tanévben tanulmányi eredménye legalább jeles volt és sport terén jelentősebb eredményeket ért el.
- „**Az év tanulója**” cím: 8 év során kitűnő ill. jeles tanuló volt, szaktárgyi, kulturális és sport versenyeken vett részt, ott legeredményesebben szerepelt.
- „**Herman Ottó emléklakett**” elismerést kap az a tanuló, aki 8 éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújtott szaktárgyi versenyeken és kulturális rendezvényeken.
- A Tagintézményben: **Díszoklevélben** részesül az a 4. osztályos tanuló, aki 4 éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújtott szaktárgyi versenyeken és kulturális rendezvényeken.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

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

9.1. Az iskolai büntetések formái:

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

9.2.Napközis/tanulószobai tanulói kötelezettségszegés büntetésének formái fokozatai:

- Napközis nevelői figyelmeztetés szóban
- Napközis nevelői figyelmeztetés írásban
- Napközis nevelői intés
- Napközis nevelői megrovás
- Szülő behívása
- Igazgatói figyelmeztetés, amely a napköziből /tanulószobából való kizárással járhat együtt

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytőlindokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (3) pont szabályai szerint. A fegyelmi eljárás megindítását, lefolytatásának menetét az SZMSZ tartalmazza.

A büntetést írásba kell foglalni és azt, a szülő tudomására kell hozni.

10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanulók értékelését és mulasztását az elektronikus naplóban, a KRÉTA rendszerben rögzítjük.

A belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót a beiratkozás után minden szülő írásban megkapja. Ha probléma adódik a belépéssel, akkor a titkárságon lehet új hozzáférési kódot kérni.

Az elektronikus naplóban a szülők megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatott félévi értesítőt aláírásra céljából eljuttatjuk a szülő számára. Az év végi eredményekről a felületen és a bizonyítványban adunk tájékoztatást.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő vagy a tanuló jelzi az osztályfőnöknek, hogy nem tudják használni az e-naplót, az osztályfőnök a kréta adminisztrátorral felveszi a kapcsolatot a probléma megoldásának érdekében.

Abban az esetben, ha a szülőnek nem rendelkezik internetes hálózati kapcsolattal, az osztályfőnök nyomtatott formában ad tájékoztatást a tanuló eredményeiről áll rendelkezésére.

A Kréta felületet a pedagógusok használhatják házi feladatok rögzítésére. A DKT felület az online tanulás színteréül szolgálhat.

11.A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

11.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végosztályzat megállapításához, ha

- a.* felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b.* engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.* a törvény által meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d.* a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgákat január első vagy második hetében, illetve június első vagy második hetében tartjuk a munkatervben rögzített időpontok szerint.

11.2. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a.* a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b.* az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A javítóvizsga követelményeiről, témaköeiről a tanuló és szülője a vizsgára utalást követő 2 héten belül, de legkésőbb július 10-ig írásbeli tájékoztatást kap.

11.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

Különbözeti vizsgát a tanuló a tanév folyamán bármikor tehet, de az általa tervezett vizsgaidőpont előtt legalább egy hónappal írásban kell jelentkeznie az iskola igazgatójánál.

12. A tanulói teljesítmények értékelésének rendje, módja, témazáró íratásának szabályai

A tanulók munkájának értékelése a pedagógiai program helyi tantervének

2.9. fejezetében rögzített %-os teljesítmény alapján történik.

A vizsgákon a követelmény megegyezik a kerettanterv egyes tantárgyakra megállapított tantárgyi követelményével.

12.1. Az értékelésekre vonatkozó szabályozások

A félévi és év végi osztályzat, az 1. osztályos félévi és év végi, a 2. osztályos félévi szöveges értékelés az évközi jegyek (intézményben szerzett/ másik intézményből hozott), értékelések alapján történik.

A tanulók félévi/év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A számonkérés során a követelményeket az egyes tantárgyak helyi tantervében rögzített követelmények határozzák meg.

A számonkérés formái tantárgyanként

A következő tantárgyak, mint a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv/első élő idegen nyelv, a matematika, a környezetismeret, a természettudomány, a történelem, állampolgári ismeretek, a fizika, biológia, kémia, a földrajz ellenőrzésénél

- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma anyagát és fő követelményeit átfogó témazárót írnak, a témakörön belül a tanulók munkáját a nevelők szóban és írásban is ellenőrizhetik.

Hon- és népismeret, dráma és színház követelményeinek elsajátítását

- a témakörön belül a tanulók munkáját a nevelők szóban és írásban is ellenőrizhetik

Ének-zene, vizuális kultúra, digitális kultúra, technika és tervezés tantárgyakból

- félévente legalább egyszer szóbeli ellenőrzést végezzenek a nevelők, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva.

Testnevelés követelményeinek elsajátítását

- gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.

Szóbeli beszámoltatás lehet:

- felelet
- órai munka

- tanulói kiselőadás

Az írásbeli beszámoltatás lehet:

- felelet (utolsó két óra anyaga)
- témaközi dolgozat/ röpdolgozat (3-5 tananyag)
- témazáró dolgozat
- házi dolgozat
- év eleji, félévi, év végi felmérés (szummatív, diagnosztikus)

A tanuló által szerzett érdemjegyekről az adott tantárgyat tanító tanár a szülőt a Kréta rendszer – Elektronikus napló- Értékelések bejegyzésein keresztül tájékoztatja.

Az értékelések súlyozásának megjelenése az e- naplóban:

200 %: írásbeli témazáró dolgozat, szóbeli felelet (hangos olvasás)

100 %: írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, gyakorlati feladat, projektmunka, órai munka, írásbeli felelet, versmondás, beszámoló

50 %: másik intézményből hozott értékelés, külalak

Félévi érdemjegyek száma:

- heti 1 órás tantárgy esetén legalább 3 érdemjegy,
- heti 2 órás tantárgy esetén legalább 5 érdemjegy,
- heti 3-nál több órás tantárgy esetén havonta átlagosan 1 érdemjegy legyen.

Félévente a minimum 2 órás tantárgyból lehetőség szerint legyen legalább 1 szóbeli ellenőrzésből származó érdemjegy.

12.1.1. Az érdemjegyek rögzítése a KRÉTA rendszerben, hó végi naplózárás

- szóbeli felelet (versmondás, beszámoló, előző órai tananyagok számonkérése, hangos olvasás, órai munka) esetén a pedagógus lehetőleg az adott napon, de legkésőbb a heti zárás időpontjáig rögzíti a KRÉTA rendszerben a tanuló érdemjegyét.

- írásbeli felelet (röpdolgozat, házi dolgozat, órai feladat, feladatlap, tesztfeladat, nyelvi feladat megoldása) esetén egy héten belül rögzíti a pedagógus a tanuló érdemjegyét a KRÉTA rendszerben.

- írásbeli témazáró dolgozat esetén a 12.2. pontban „Témazáró íratásának szabályai” szerint járunk el.

- heti naplózárásnál a KRÉTA-ban a hét 4. napja kerül beállításra

- a havi naplózárás napja: az adott hónapot követő hónap 4. napja.

12.2. Témazáró íratásának szabályai

- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról, témájáról a tanuló részére történő bejelentés ideje:
 - szóban legkésőbb összefoglaláskor a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell a tanulókat a témazáró dolgozat írásának időpontjáról, a dolgozat témájáról.

-Írásban történő bejelentés: a Kréta- rendszerben rögzítve a témazáró írását megelőzően 1 héttel korábban.

- A pedagógusnak két héten belül kell kijavítania a dolgozatot és rögzíteni az érdemjegyet a Kréta- rendszerben.
- Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók tankönyvellátásáról minden évben a megbízott tankönyvfelelős közreműködésével az iskola gondoskodik. A tankönyvfelelős a szaktanárok által kiválasztott/a vezetőség által jóváhagyott/ a tankönyvlistán szereplő tankönyveket, munkafüzeteket a KELLO által meghatározott időpontig minden tanulónak névre szólóan a KELLO hivatalos tankönyvrendelő rendszerén keresztül megrendeli.

A megrendelt tankönyveket a tanulók az első tanítási napon, szeptember 1- jén kapják meg.

A tanítási év közben érkező tanulók tankönyvhöz jutását a tankönyvfelelős a KELLO-tól való pótrendeléssel segíti.

Intézményünkben minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, kivéve az 1. és 2. évfolyam tanulóinak könyvei. A tanulók a tartós tankönyveket tanév elején az iskola könyvtárából kapják meg átvételi szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A tartós tankönyveket tanév végén vissza kell adni.

A munkafüzetek és a munkáltató tankönyvek nem tartós tankönyvek, a tanuló tulajdonában maradnak.

A tanulók az iskola könyvtárából használatba kapott tartós tankönyveket az intézményünkben való tanulói jogviszonyuk megszűnésekor vissza kell adni. 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 árával.

14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

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

Az óra száma	Csengetés ideje	Az óráközi szünet ideje
1. óra	8.00 - 8. 45	8.45- 8.55
2. óra	8.55 -9. 40	9.40- 9.55
3. óra	9.55- 10.40	10.40- 10.50

4. óra	10.50- 11.35	11.35- 11.45
5. óra	11.45- 12.30	12.30- 12.35
6. óra	12.35- 13.20	13.20- 14.00
7. óra	14.00-14.45	14.45- 15.00
8. óra	15.00- 15.45	15.45- 16.00

A tanulók a kötelező tanítási órák végeztével ebédelnek. A főétkezés csoportokra osztva 12³⁵-től 14⁰⁰ óráig zajlik. A csoportbeosztás tanév elején az órarend függvényében történik.

15. Az iskolai tanulói munkarend, tanulói felügyelet

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó **tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18.00 óráig**, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

7 óra előtt nevelői ügyelet nincs az intézményben. Az intézményben a foglalkozások minden évfolyamon, 8.00-16.00 óráig kerülnek megszervezésre. 16-18 óra között összevont ügyeletet biztosítunk a tanulóink számára. A szülő ez irányú igényét, az osztályfőnököknek szükséges jelezni.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7. 45-ig kell megérkezniük, ill. a buszok érkezésétől függően.

A tanuló köteles a 8:00-16:00 óráig tartó tanórai és tanításon kívüli foglalkozáson részt venni. Szülő kérelmére az igazgató felmentheti a tanulót a tanórán kívüli foglalkozások alól.

A tanítás befejeztével a bejáró tanulók az ügyeletes pedagógus irányításával sorakoznak a haza utazáshoz, a helyi felső tagozatos tanulók a szülő írásos engedélyével önállóan haza mehetnek. Az alsó tagozatos tanulók a szülővel, ill. a szülő által megbízott személlyel hagyhatják el az intézmény területét.

Az iskola 7- 18 óra között tanulói felügyeletet biztosít. A felügyelet ideje alatt a tanuló az intézmény területét nem hagyhatja el, a felügyeletet ellátó személy által meghatározott helyen (földszinti „aula”, vagy udvar) köteles tartózkodni.

Csengetés után minden tanuló köteles a helyén ülve, csendben várni a nevelőt, ill. készülni az órára. A jelzőcsengőkor minden tanulónak kötelessége abba a tanterembe igyekezni, ahol a következő órája lesz.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek. A speciális bejárési helyzet miatt a tanuló bármely tanóra előtti szünetben étkezhet egyéni igénye szerint, de csak a tanteremben, a helyén ülve, és szalvétára/alátétre megerítve. Ebben az esetben egy hetes köteles a tanteremben tartózkodni. Szintén a tanteremben maradhat a tanuló jó idő esetén is, ha láthatóan tanórára készül, nyitott felszereléssel és a helyén tartózkodik, s az egyik hetes a tanteremben van.

A tanulók az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – lehetőleg az udvaron tartózkodjanak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis tanára, vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt (Pl.:betegség esetén)

Ha a tanuló tanítási idő alatt távozik az iskolából, távozását köteles a titkárságon jelenteni, ahol ez dokumentálásra kerül.

A tanulók az iskola létesítményeit, oktatási célú helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között, pénteken 8.00 óra és 14.00 óra között.

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

16. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 27.§ (2.) bekezdése szerint az „Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”

A törvény előírásainak megfelelően az alábbi foglalkozásokat szervezzük meg a tanórák után 16:00 óráig. Ezt követően 18 óráig összevont ügyeletet biztosítunk.

Ezek a következők:

- Napközis foglalkozás az 1.- 2. évfolyam számára
- Tanulószobai foglalkozás a 3. – 8. évfolyam számára
- Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatások, diáksportkör.
- A művészetoktatás keretén belül a zongora, néptánc, festészet oktatása is lehetőség szerint 16 óráig befejeződik.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végén kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

1. A délutáni foglalkozásokon való részvétel kötelező.
2. Amennyiben a szülő május 20-ig az iskola igazgatójától írásban kéri a gyermeke délutáni foglalkozásokról való felmentését, az igazgató az engedélyezésről vagy a kérelem elutasításáról a tanév végéig értesíti a szülőt.
3. A napközis és tanulószobai beiratkozás egész tanévre szól.
4. Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Aki a napköziben fegyelmezetlen magatartásával zavarja a többiek felkészülését, kizárással büntethető.

Intézkedés menete a napköziben tanúsított nem megfelelő viselkedés esetén:

1. A szülő értesítése írásban
 2. A szülő újbóli értesítése, az iskolába történő behívása, tájékoztatása a nem megfelelő magatartás következményeire.
 3. Értesítés írásban a kizárásról.
5. A napközis foglalkozás 13- 16 óra között tart. A tanulószobai foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, DSK 14 órakor kezdődnek és 16 óráig tartanak. A foglalkozások 45 percesek, közöttük 15 perc szünet van.
 6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 7. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülőszemélyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

16.1. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára az alábbi egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

a) Hagyományőrző tevékenységek

- Fontos feladat az iskola névadójának megválasztása, emlékének ápolása és a különféle iskolai és falusi szintű névadóhoz kapcsolódó rendezvények megszervezése.
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő történelmi események évfordulóján:
1848. március 15-e - vetélkedővel egybekötve, 1849. október 6-a, 1956. október 23-a évfordulóján.
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Megemlékezés a népmese napján - vetélkedő az alsós tanulókközött.
- Névadóhét szervezése
- Madarak és fák napja, Föld napja
- Karácsonyi gála, iskolai farsang

- 8. osztályosok ballagása
- Év eleji osztálykirándulások, túrák:
 - 1-2. évfolyam Csaroda község nevezetességei
 - 3-4. évfolyam Vásárosnamény – Beregi Múzeum
 - 5-6. évfolyam Környező települések
 - 7-8. évfolyam Bábtava

b) Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően,

- ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamon napközi otthon, az 5-8. évfolyamon szükség szerint tanulószoba működik.

A tanítási szünetekben a munkanapokon összevont napközi otthoni csoportot üzemel, ha ezt a szülők legalább 15 gyermek számára igénylik.

c) Diákétkeztetés

A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – ebédet biztosít az intézmény.

d) Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

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

- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.
- 1- 8. évfolyam a tehetséges tanulók fejlesztésére, a 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvételi elősegítésére tehetség fejlesztő órákat tartunk. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév végén az iskola nevelőtestülete dönt. A csoportok több osztály tanulóiból is szerveződhetnek.

e) Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

f) Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös

érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével –tanév végén az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, akinem az iskola dolgozója.

g) Versenyek, vetélkedő, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését akülönféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

h) Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás minden tanuló számára ingyenes és kötelező. Amennyiben a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, hiányzását igazolnia kell.

A tanulmányi kirándulás tanítási napnak számít, amennyiben a törvény által előírt legalább 3 tanítási óra meg van tartva.

Az iskola nevelői tanítványaik részére többnapos táborozást, kirándulást is szervezhetnek, melynek költségeit a fenntartó és a szülő állja (lehetőség szerint).

i) Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások.

j) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel önkéntes. A felmerülő költségeket a fenntartó, ill. a szülő állja.

k) Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülői anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervezhet (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

l) Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

m) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportoshasználata

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

n) Különböző projekt napok/ témahetek:

egészségnap, Föld Napja, Madarak és fák napja, happy hét, digitális témahét, fenntarthatósági témahét, pénzügyi témahét keretében a tantárgyi ismeretek integrálását új tanulási környezetben biztosítjuk.

o) Névadóhét:

Munkatervben részletesen kidolgozott forgatókönyv szerint valósítjuk meg.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14 óra és 16 órá között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell, és csak az igazgató engedélyével lehetséges.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az előző tanév május 20-ig kell jelentkezniük, a jelentkezés egy tanévre szól.
Eddig az időpontig kell a szülőnek a kérelmét benyújtania az iskola igazgatója felé, ha nem kívánja, hogy a gyermeke 16 óráig a foglalkozásokon részt vegyen és az iskolában tartózkodjon.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár nyilvántartási rend szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola helyi tanterve alapján a tanulók szülei/ gondviselői hit-és erkölctan vagy etika tantárgy közül választhatnak.

Az iskolában a következő felekezetek tartanak hittan oktatást:

- Magyarországi Református Egyház
- Római Katolikus Egyház
- Görög Katolikus Egyház

Az iskola igazgatója a leendő első osztályosoknak minden tanévben a beiratkozás előtt szülői értekezletet szervez a bevont egyházak képviselőinek bevonásával. Az első osztályba érkező szülőknek a beiratkozáskor kell választania, hogy gyermeke etika vagy hittan oktatásban részesüljön.

Dönthet úgy a szülő, hogy a következő tanévtől gyermeke a hit- és erkölcstan helyett etikát, vagy az etika helyett hit- és erkölcstant tanuljon. Módosításra tanév közben nincs lehetőség. A módosítás iránti kérelmet az intézmény igazgatójának kell benyújtani minden évben május 20-ig.

Más intézményből beiratkozó tanuló esetében a szülő a beiratkozáskor írásban kell, hogy jelezze a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

18. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint aházirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, neszemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Szándékos károkozás esetén a szülő kártérítést köteles fizetni.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. (osztálybontás esetén egyik hetes a 1. számú csoport, a másik hetes a 2. számú csoport tanulója)

18.1. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztaság, tábla, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik (jó idő esetén)
- a szünetben az egyik hetes a tanteremben tartózkodik.
- a hetes feladata a nagyszünetben a tízórai felvitele, amelyet a tanulók abban a tanteremben fogyasztanak el, ahol a következő órájuk lesz. Testnevelés órára készülő tanulók kulturáltan a nevelői előtti folyosórészen fogyasztják el a tízóraitjukat.

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján –különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
7. Valamennyi tanuló fele környezetének tisztaságáért. A hulladékot köteles a tantermekben, folyosókon, udvaron elhelyezett hulladékgyűjtőbe helyezni.

18.2. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnál.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. **Első alkalommal** az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a **tanuló a tanítási nap végén visszakapja**, a **további esetekben** azonban ezeket a tárgyakat **az iskola csak a szülőnek adja** át.
4. Az iskolába a tanuló gyógyszer nem hozhat. Amennyiben gyógyszer szedésére mégis szükség van, azt a szülő köteles írásos formában tudatni az osztályfőnökkel.
5. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.
Az engedélyt az osztályfőnöknek be kell mutatni. A kerékpárt az iskolaterületén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni.
6. Alsós, helyben lakó tanuló iskolából történő hazaengedése kíséret nélkül, csak szülői nyilatkozat alapján lehetséges.

19. A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A közösségi élet valamennyi színterén megköveteljük tanulóinktól a kulturált viselkedést.
- A véleményt megfelelő hangnemben kell elmondani.
- Kötelesség a kulturált viselkedés az utcán, az ebédlőben, a buszon, a színház, múzeumlátogatáson, kirándulásokon.
- Tilos ráógumit, napraforgó magot, tökmagot, balesetveszélyes eszközöket és játékokat az iskolában, ill. az iskolán kívül szervezett programokon fogyasztani!
- A tantermek ablakait a tanulók csak nevelő jelenlétében és utasításainak megfelelően nyithatja, ill. zárhatja.
- Az iskolán kívül is, az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várjuk.
- Tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- A tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani nem lehet.
- A tanuló az iskolai, illetve az iskolán kívüli élet során tartózkodjon a trágár beszéd, társaival szembeni agresszív viselkedéstől és verekedéstől.

20. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. Tiltott tárgyak köre: azon tárgyak, amelyeket jogszabály különösen veszélyes eszköznek minősít, ill. amelyeknek birtoklása a Btk. szerint büntetendő, vagy 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

(Ilyenek pl. a balesetveszélyes, életveszélyt okozó tárgyak, anyagok, tudatmódosító szerek, alkohol, dohány termékek, stb.)

2. Használatában korlátozott tárgyak köre: a tanítási nap folyamán az intézményben töltött időben a mobiltelefonok, okosórák, a kép-, vagy hangrögzítésre, és az internetelésre alkalmas eszközök, beleértve az RRF pályázat keretén belül kiosztott tanulói notebook-okat is.

3. A tiltott és használatában korlátozott eszközök átadás- átvételének rendje:

3.1. A használatában korlátozott tárgyat a tanuló a szülővel/gondviselővel és az érintett pedagógussal egyeztetve az iskolába érkezés után azonnal leadja megőrzésre az iskolatitkárnál, aki elzárt helyen tárolja az iskolából való távozásig.

Az átvett tárgyat névvel ellátott borítékban, kikapcsolt állapotban kell átvenni, és az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az átadó személy, vagy annak szülője/gondviselője számára.

Ha annak gyanúja merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársa jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy az a tárgy nincs a birtokában. Ha mégis birtokában volt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, s az átadás-átvétel rendjében leírtak szerint leadják az iskolatitkárnál. Ez esetben a történelekről jegyzőkönyv készül, s értesítik az osztályfőnököt, aki Házi rendben leírt büntetési fokozatok alkalmazásával szankcionál.

3.2. Az RRF pályázat keretén belül használt, és az előzőekben leírt módon leadott notebook-okat az egyeztetett tanóra vagy foglalkozás idejére is fel lehet venni, és annak végeztével az átadás rendje szerint ismét leadni.

Ezen notebook-ok iskolai használatának idején bekövetkező sérüléséért vagy elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal, kártérítési kötelezettség nem terheli.

3.3. Ha a tanuló tiltott tárgyat hoz az iskolába, a fenti eljárásrend szerint kell

tárolni, és a tanuló szülőjének vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a tulajdonosnak kell visszaadni jegyzőkönyv készítése után.

Ha felmerül annak gyanúja, hogy a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a Házi rend szabályainak betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs jogosult ellenőrizni oly módon, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét, ill. az általános rendőri szervet.

Ha beigazolódik a tiltott tárgy birtoklása, azt az eljáró pedagógus átveszi és az átadás-átvétel eljárásrendjében leírtak szerint leadja az iskolatitkárnál. Az esetről az osztályfőnököt értesíteni kell, aki Házi rendben leírt büntetési fokozatok alkalmazásával szankcionál.

A tiltott tárgy intézményterületén történő sérüléséért vagy elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal, kártérítési kötelezettség nem terheli.

4. A használatában korlátozott eszközök birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezés rendje:

Különösen indokolt esetben – a tanuló szülőjének/gondviselőjének kezdeményezésére, osztályfőnök javaslata alapján – az igazgató engedélyezheti okosóra, vagy mobiltelefon intézménybe történő rendszeres behozását az átadás-átvétel eljárásrendjében leírtak pontos betartásával.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, s ennek során rögzíteni kell a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (intervallumát), és a birtokolható tárgyat (és azonosítóit, ha van).

5. A tagintézményben az előző 4 pont esetén az iskolatitkár helyett tagintézmény-igazgatót, titkárság helyett pedig a tagintézmény-igazgató irodáját kell értelmezni.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanulóknak az iskola egész területén mobiltelefon, okosóra, zenedoboz, mindenféle lejátszó készülék használata tiltott.

Az intézmény területén tiltott a tanuló általi kép/ hang/ videófelvétel készítése.

Abban az esetben, ha a tanulónál marad a mobiltelefon, azt az iskolába belépve ki kell kapcsolnia és le kell adnia az osztályfőnöknek vagy a titkárságon.

Ha a tanuló nem adja le a mobiltelefonját, akkor azt a SIM- kártya tanuló általi kivétele után a nevelő elveheti. Ennek tényéről a szülőt/ gondviselőt tájékoztatja, aki az első ízben elvett telefont személyesen átveheti.

Másodszori elvételkor a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A telefon visszaadása az előzőekben leírtak szerint történik.

Kirándulások alkalmával (az iskolán kívül) az osztályfőnök engedélyével lehetséges mobiltelefont használni. Ezen esetekben a digitális eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

Alapszabály: Kizárólag csak az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket használhatják a tanulók a pedagógus jelenlétében és irányításával.

A tableteket valamennyi tanuló és pedagógus csak az iskolában használhatja, haza nem vihető. A számozással ellátott tableteket kizárólag csak a pedagógus jelenlétében, az általa megadott időkeretek között (tanítási órán, tehetséggondozó/ felzárkóztató/ könyvtári foglalkozáson) használhatják a tanulóink. A foglalkozás után a tabletet a töltőbe/tárolóba kell visszahelyezni! Az informatika teremben található asztali számítógépek rendeltetésszerűen, tanév elején kialakított géprend szerint, csak a pedagógus által engedélyezett módon használhatók.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket (interaktív panel, interaktív tábla, tablet, laptop, asztali számítógép) a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és utasításai alapján használhatják!

Az intézményben ingyenesen hozzáférhető WIFI, jelszóval védett, vezeték nélküli internetkapcsolat biztosított. A hivatalosan kiépített eduroam rendszer csak a jogosultak (saját felhasználónévvel rendelkező dolgozók) számára biztosított és használható.

21. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.

Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 8 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit/gondviselőjét/gyámot. A vizsgálat lefolytatására az igazgató a vezetőség tagjaiból három fős bizottságot hoz létre.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazhatja a pedagógus, amelyeket az alábbi mérlegelést segítő fogalomértelmezések alapján végezhet el:

A kötelezettségszegés súlyosságának mérlegelése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni:

–Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

–Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

A fegyelmi intézkedések megtételére a tantestület jogosult, mert ez testületi hatáskör.

A fegyelmező intézkedések megtételére a pedagógus, mert az egyéni hatáskör.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő/gyám tudomására kell hozni. A diák kisebb vétségeit a magatartás jegy csökkentésével is lehet büntetni.

22. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házi rend tervezetét a nevelőtestület a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házi rend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házi rend tervezetét megvitatják a nevelők, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házi rend végleges tervezetét. A házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házi rendet az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házi rend elfogadásakor, ill. módosításakor a diákönkormányzat, az SZMK véleményezési jogot gyakorol.

A házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Legitimációs záradék

A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola és Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének átdolgozott Házi rendjét a nevelőtestület 2025. november 10-én megtartott nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
Vargáné László Zoltán
igazgató



.....
tagintézmény-igazgató



A Házi rendet az iskolai Diákönkormányzat rá vonatkozó részét megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
Tóthné Sütyű Anikó
DÖK segítő tanár

A Szülői Munkaközösség a Házi rendet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
Köblényi Földi Zoltán Éva
SZMK elnök (közp.int.)

.....
Grassán Eszter
SZMK elnök (tag.int.)