



Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

5000 Szolnok, Széchenyi krt. 22.

Tel.: 56/411-820,343-497

titkarsag@szgya.esuli.eu

<https://szentgyorgyi-szolnok.edu.hu/>

Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

HÁZIREND

Iktatási szám:

Székhely: **5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.**

OM azonosító: **200609**

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ

Szolnok, 2024. szeptember 30.

PH:

Várnai Beáta
igazgató

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETÉS.....	3
1.1.A házirend célja, feladata:	3
1.2.A házirend szabályainak alapjai:	3
1.3. A házirend felülvizsgálata, módosítása	3
1.4.A házirend nyilvánosságra hozatala	4
1.5.A házirend hatálya	4
2.A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	4
2.1. A tanulók jogai	4
2.2. A tanulók kötelességei	5
3.A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	5
3.1.Viselkedés iskolában és az iskolán kívül	5
3.2.A tanuló viselkedése a tanórákon	6
3.3.A tanuló megjelenése.....	6
3.4. A hetesek feladatai	7
3.5.A tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése	7
4.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
4.1. A tanév, tanítási hét, tanítási nap,	7
4.2.A tanóra és a szünetek rendje.....	8
4.3. Vendégek, szülők benntartózkodása az intézményben	9
4.4.Munkarend	9
4.5.Étkeztetés	10
4.6.Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata	10
4.7.Tanórán kívüli tevékenységek rendje	11
4.8.Beiratkozás.....	13
4.9. Panaszkezelési eljárási rend	13
5. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A VIZSGÁK RENDJE.....	14
5.1.A tanulók értékelése	14
5.2.A vizsgák rendje	15
6.AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	16
7.A TANULÓ HIÁNYZÁSAI, IGAZOLÁSA.....	16
8. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, ELMARASZTALÁSA	17
8.1 Jutalmazás	17
8.2 Elmarasztalás.....	17
9.ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	18
10. TÁJÉKOZTATÁS ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS.....	19
11.TÁMOGATÁSOK, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE	20
12.A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	21
13.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	22
Melléklet.....	23

1.1A házirend célja, feladata

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola házirendje az intézmény belső életét szabályozó gyűjtemény, amely a nevelés-oktatás zavartalan működése érdekében összefoglalja a mindennapi iskolai élethez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, szabályokat.

Házirendünk rögzíti:

- ❖ a tanulói jogokat, kötelességeket,
- ❖ a diákok elvárt iskolai és iskolán kívüli viselkedési szabályait,
- ❖ iskola munkarendjét, a működési rendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- ❖ a tanulók értékelési formáit és a vizsgák rendjét,
- ❖ a hiányzások igazolásával kapcsolatos tudnivalókat
- ❖ az elektronikus napló alkalmazását,
- ❖ a jutalmazás, elmarasztalás formáit,
- ❖ a védő-óvó intézkedésekkel kapcsolatos szabályokat,
- ❖ a térítési díjak befizetésével kapcsolatos tudnivalókat,
- ❖ valamint a tankönyvellátás rendjét.

1.2 A házirend szabályainak alapjai

- ❖ A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (Nkt.)
- ❖ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rövidítése: (R).
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (KR)
- ❖ A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet (RK)
- ❖ A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- ❖ az iskola Pedagógiai Programja és SZMSZ.

1.3 A házirend felülvizsgálata, módosítása

- ❖ Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:
 - ha jogszabályi változások következnek be,
 - ha az intézmény vezetőség, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, vagy a diákönkormányzat igényt tartanak erre.
- ❖ Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat.
- ❖ A felülvizsgálatot minden évben egyszer a nevelőtestület által felkért bizottság végzi.
- ❖ A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása után.
- ❖ A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jogok gyakorlását.

1.4 A házirend nyilvánosságra hozatala

- ❖ A házirendet az elfogadástól számított 7 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- ❖ A házirend előírásait minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Ennek fórumai: nevelőtestületi értekezlet, osztályfőnöki órák, szülői értekezletek.
- ❖ A házirend megtekinthető: elektronikus formában az iskola honlapján, nyomtatott, formátumban: az iskola irattárában, a tanári szobában, a Diákönkormányzat központi faliújságján, a Diákönkormányzatot segítő pedagógusoknál, az osztályfőnököknél, az iskola könyvtárában, a szülői munkaközösség elnökénél
- ❖ A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, intézményvezető-helyettesektől, az osztályfőnököktől, a diákönkormányzatot segítő pedagógusoktól: fogadó órákon, szülői értekezleteken, diákfórumokon, vagy erre a célra előre egyeztetett alkalmakkor.
- ❖ A házirendet minden tanév elején ismertetni kell: osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, és a szülői értekezleteken a szülőkkel.
- ❖ Hiányzó vagy új tanuló érkezése esetén az iskola kezdés első napján kell ismertetni a házirendet.

1.5 A házirend hatálya

- ❖ A házirend érvényes, előírásait kötelező betartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, gondviselőinek, képviselőinek, az intézmény pedagógusainak és valamennyi alkalmazottjának és minden olyan személyre, aki az iskolában tartózkodik.
- ❖ . A házirend érvényes az intézmény teljes területén, továbbá iskolai táborokban, osztálykiránduláson, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik. A házirend hatálya kiterjed az iskola által használt közterületekre (pl. játszótér), az ahhoz vezető útvonalra, valamint az iskola környékére.
- ❖ A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények alatt.
- ❖ A házirend megsértése esetén számonkérésnek, szankcióknak, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

2. A TANULÓK JOGAI, ÉS KÖTELESSÉGEI

2.1 A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga tanulói jogviszonya alapján, hogy:

- ❖ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan, felkészülten vegyen részt,
- ❖ személyiségét, vallását, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,

- ❖ igény szerint vallás-hitoktatásban részesüljön,
- ❖ igénybe vegye az iskola nyújtotta tanulmányi, kulturális, egyéb lehetőségeket (korrepetálás, tehetséggondozás, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés stb.)
- ❖ érdemjegyeiről, tanári bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön.
- ❖ felmentését kérhesse -részben vagy egészben egyes tantárgyak értékelése alól- megfelelő indoklással – szakértői vélemény csatolásával,
- ❖ tanárait, az iskola vezetését felkereshesse probléma, jogsérelem esetén,
- ❖ részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- ❖ tájékoztatást kapjon az iskolai programokról, rendezvényekről, versenylehetőségekről
- ❖ választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon, képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ megérdemelt jutalmat, elismerést kapjon.
- ❖ az iskola helyiségeit és berendezéseit felügyelettel, rendeltetésszerűen használja az iskolai foglalkozásokon és szabadidő eltöltésének idején.

2.2 A tanulók kötelességei

Minden tanuló kötelessége:

- ❖ a tanítási órákra felkészülten, hiánytalan felszereléssel érkezni, azokon fegyelmezetten, képességeinek megfelelően, tanulmányi kötelezettségeinek maximálisan eleget tenni,
- ❖ vállalt, vagy rábízott iskolai feladatainak -képességeinek megfelelően maximálisan-eleget tenni,
- ❖ magatartásával, viselkedésével a tanuláshoz szükséges külső feltételek megteremtéséhez (csend, fegyelem) hozzájárulni,
- ❖ hiányzásait a szabályozott módon, határidőre igazolni,
- ❖ iskolai és otthoni feladatait maradéktalanul elkészíteni,
- ❖ a Kréta ellenőrző felületét ismerni, alkalmazni,
- ❖ elsajátítani és betartani a tűz-és balesetvédelmi előírásokat,
- ❖ mások személyiségi jogainak, az iskola hírnevének tiszteletben tartása, megőrzése, hagyományainak ápolásában való együttműködés
- ❖ az iskolai ünnepélyeken kötelező megjelenés, az alkalomhoz illő ruhában, (sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz vagy ing) és tisztelettudó viselkedés,
- ❖ az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek, a tantermek, folyosók, mellékhelyiségek tisztaságának, állapotának megóvásában való együttműködés.

3. A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1 Viselkedés iskolában és az iskolán kívül

Az iskolában minden tanulótól elvárt:

- a napszakoknak megfelelő köszönés,
- az iskola pedagógusaival, dolgozóival, diáktársakkal, szülőkkel, gondviselőkkel, az iskolában levő vendégekkel szemben udvarias, tisztelettudó, és segítőkész viselkedés,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,

- iskolai kötelezettségeiknek tegyenek eleget,
 - fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon, magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
 - senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
 - senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
 - ügyeljenek környezetük tisztaságára, és erre másokat is figyelmeztessenek,
 - óvják az intézmény berendezéseit, oktatási eszközeit, vigyázzanak a tantermek és folyosók dekorációinak épségére,
 - az iskolában tiszta, ápoltság, kultúrát kívülről, az iskolához illő öltözköztetésben jelenjenek meg,
 - felsőbb évfolyamos diákok példamutató magatartása a kisebbekkel és egymással szemben,
 - továbbá tartsák be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.
- ❖ A pedagógiai programban meghatározott iskolai szintű ünnepségeken részvétel az iskola minden tanulója és nevelőjére nézve kötelező. Megjelenés ünnepi öltözköztetésben.
 - ❖ Külső rendezvényeken, kihelyezett tanítási órákon a házirendbe foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A tanulók ezen túlmenően kötelesek a helyi sajátosságokat, szabályokat, kéréseket figyelembe venni és betartani.

3.2 A tanuló viselkedése a tanórákon

- ❖ A tanítási óra kezdetén a tanulók fegyelmezetten várják a nevelőt.
- ❖ A tanítási órák elején állva, hetes jelentésével kezdődik a munka.
- ❖ Óra közben csak a tantárgyhoz szükséges felszerelés lehet az asztalon.
- ❖ A munkában mindenki tehetsége, képessége és legjobb tudása szerint köteles részt venni.
- ❖ A tanítási órákon a tanuló, ha szólni kíván, kézfeltartással köteles jelezni.
- ❖ Az osztályfőnök, a szaktanár a munka eredményessége érdekében ülésrendet készíthet. Az ülésrend minden tanuló számára kötelező érvényű.
- ❖ Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint a szünet rendjének megfelelően az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére, betartva a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.
- ❖ Tilos a tanítási órákon étkezni (kivétel orvosilag igazolt egészségügyi probléma).
- ❖ Inni –szükség esetén, a tanár engedélyével lehet.
- ❖ Súlyos jogellenességnek számít az agresszió minden formája. Így tilos a verekedés, a zsarolás, a megfélemlítés, a megalázás.
- ❖ Tilos az intézmény egész területén rágógumit rágni, napraforgómagot enni.

3.3 A tanuló megjelenése

- ❖ Elvárt, hogy a tanuló ruházata legyen tiszta, megjelenése ápoltság, életkorának megfelelő, alkalomhoz illő.
- ❖ Testnevelés órán a tanulók a tornafelszerelést viselik: póló, rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő. A hosszú haj összefogása kötelező. Ékszerek viselése nem megengedett.

3.4 A hetesek feladatai

- ❖ A hetesek a szünet ideje alatt az osztályban tartózkodnak.
- ❖ Tisztán tartják a táblát, gondoskodnak megfelelő mennyiségű krétáról, szünetekben szellőztetnek, szükség esetén locsolják a virágokat, biztosítják az osztályrendet a tanár megérkezéséig.
- ❖ Óra elején jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- ❖ Az esetleges rendbontást azonnal jelenteniük kell az ügyeletesnek, vagy a szaktanárnak.
- ❖ Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik a tanár hiányát az intézmény-vezetőnek, vagy az intézményvezető-helyetteseknek.
- ❖ A nap végén az osztály a tantermet rendben köteles elhagyni, (szemét felszedése, székek felrakása, ablakok becsukása, villanyok lekapcsolása). Ennek ellenőrzése a hetes feladata, aki utolsóként hagyhatja el a tantermet.
- ❖ A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

3.5 A tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése

- ❖ Az intézménybe minden, a tanuláshoz, tanításhoz nem szükséges eszközt behozni szigorúan tilos! (pl: nagy értékű ékszer, óra, pénz)
- ❖ Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget!
- ❖ A tanuló a mobiltelefonját (amennyiben magával hozza) az iskolába lépés után, kikapcsolt állapotban köteles a kijelölt helyen leadni. Ha ez nem történik meg az ügyeletes, vagy az órát tartó pedagógus kérésére köteles átadni. Kivétel tanári engedéllyel.
- ❖ Engedély nélkül szigorúan tilos mobiltelefonnal, bármilyen erre alkalmas eszközzel képet készíteni, hangfelvételt rögzíteni, videót felvenni. Erre engedélyt kizárólag az iskola vezetése adhat. Mindenkinek kötelessége mások személyiségi jogainak tiszteletben tartása, az iskola hírnevének védelme, ezért lejárató nyilatkozatot, kompromittáló képet, felvétel megjelentetése tilos.
- ❖ Rágógumit, napraforgót, kártyát, cigarettát, drogot, alkoholt, energital és egyéb balesetveszélyt vagy veszélyt jelentő tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni szigorúan tilos!
- ❖ A kerékpárt, rollert az erre kijelölt helyen kell tárolni, lezárásukról tulajdonosa gondoskodik.
- ❖ A talált tárgyakat a portán kell leadni, az eltűnt tárgyak ott keresendők.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 A tanév, tanítási hét, tanítási nap

- ❖ A tanév ünnepélyes évnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepséggel végződik.
- ❖ A tanév éves munkarendje határozza meg az iskolai programok, versenyek, szünidő dátumát, és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, osztálykirándulások és egyéb iskolai rendezvények időpontját.
- ❖ Az iskolai munkahét öt tanítási napból áll.
- ❖ Az egyes osztályok heti, napi időbeosztását az órarend határozza meg.
- ❖ A kötelező tanítási órák után (13.30-tól-14.00-ig) fél óra ebédszünet biztosított mindenki számára.

- ❖ A délutáni munkarendben kapnak helyet a tanórán kívüli foglalkozások: a napközi, fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, a DSE és a Diákönkormányzat foglalkozásai, programjai.

4.2 A tanóra és a szünetek rendje

- ❖ A tanóra becsengetéssel kezdődik és kicsengetésig tart.
- ❖ A tanítási órák 45 percig tartanak, a 6. óra 40 percig.
 - ❖ Az óra végét csengőszó jelzi, melyet 5 perccel korábban jelzőcsengetés előz meg. Az óra végi csengő jelzi a tanórai munka végét.
- ❖ A munkatervben meghatározott rendezvények napján rövidített órákat tartunk. A rövidített órák 35 percesek.
- ❖ A tanulónak az iskolába 7.45-ig kell beérkezniük, 16.00 óráig köteles részt venni az iskolai kötelező vagy választott foglalkozásokon. Távolmaradását a szülő kérelmezheti, igazgató hagyja jóvá.
- ❖ Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából indokolt esetben, akkor az órát tartó tanár, vagy napközis nevelő adhat eltávozást igazoló engedélyt, amit a portán be kell mutatnia a tanulónak.
- ❖ Tanóra ideje alatt tanulót és nevelőt tilos zavarni!
- ❖ Tanóráról csak rendkívüli esetben hívhatók ki!

SZÜNETEK RENDJE		
1. szünet	8.45 - 8.55	
2. szünet	9.40 -10.00	Tízórai szünet. -A tanulók ott tízóraiznak, ahol a következő órájuk lesz.
3. szünet	10.45-11.00	Udvari szünet.-Időjárás függvényében felnőtt felügyelete mellett.
4. szünet	11.45-11.55	
5. szünet	12.40-12.50	
6. szünet	13.30-14.00	Ebédszünet

CSENGETÉSI REND			RÖVIDÍTETT CSENGETÉSI REND	
	tanóra	szünet	tanóra	szünet
1.	8.00 - 8.45	10 perc	8.00 – 8.35	10 perc
2.	8.55 - 9.40	20 perc	8.45 – 9.20	15 perc
3.	10.00 - 10.45	15 perc	9.35 – 10.10	15 perc
4.	11.00 - 11.45	10 perc	10.25 – 11.00	10 perc
5.	11.55 - 12.40	10 perc	11.10 – 11.45	10 perc
6.	12.50 - 13.30	30 perc	11.55 – 12.30	15 perc
7.	14.00 - 14.40	5 perc	12.45 – 13.20	5 perc
8.	14.45 - 15.25	5 perc	13.25 – 14.00	5 perc
9.	15.30 - 16.10	5 perc	14.05 – 14.40	5 perc

4.3 Vendégek, szülők benntartózkodása az intézményben

- ❖ Aki az iskolával nem áll jogviszonyban (nem az iskola tanulója vagy alkalmazottja) az intézménybe lépéskor köteles a portásnak bejelenteni jövetele célját és a keresett személy nevét.
- ❖ A megnevezett személy a portás útbaigazításával léphet az épületbe annak nyilvántartása mellett.
- ❖ A portás köteles bejelenteni a vendéget az érintett személynek, vagy az iskola vezetőségének.
- ❖ Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, edzés, rendezvény idejéig tartózkodhat az épületben, a meghatározott helyen.
- ❖ Vendég diák csak az edzővel, kísérő pedagógussal együtt, felügyelete alatt tartózkodhat az épületben.
- ❖ Nagyobb iskolai rendezvényeken a pedagógusok, a tanulók és/vagy a szülők segítségével biztosítják az ügyeletet (felelős a szervező nevelő).
- ❖ A szülők gyermekeiket a portáig kísérhetik, a tanítási nap végén a szülők a portánál vagy a kapu előtt várhatják őket.
- ❖ Hivatalos ügyeket tanítási napokon 7,30-15.30 között lehet intézni.
- ❖ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- ❖ Az első osztályosok szülei a beszoktatás ideje alatt, szeptember első két hetében (két teljes hét) kísérhetik fel gyermeküket az osztályterembe.

4.4 Munkarend

- ❖ Az intézmény 7.00 órától 19 óráig tart nyitva.
- ❖ Az érkezés időpontja alkalmazottak számára legkésőbb: munkakezdés előtt 10 perccel, az ügyeletnek 7. 30 előtt.
- ❖ Tanulóink 6.30-tól 7.30-ig (7.30 előtt indokolt esetben) csak az aulában tartózkodhatnak, felnőtt felügyelete mellett. Indokolt esetben tanulóink az előtérben várakozhatnak 6,00-tól 6,30-ig.
- ❖ A tantermekbe az alsó tagozatos osztályok 7.30-kor, a felső tagozatos osztályok 7.50-kor mehetnek be. A délelőtti tanítási órák 8 órakor kezdődnek és 13.30-kor fejeződnek be.
- ❖ A délutáni tanítási órák 14 órakor kezdődnek.
- ❖ Azok a tanulók, akik szakértői vélemény alapján külön kötelező tanórai felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásban részesülnek, azoknak a fejlesztő foglalkozás, a gyógytestnevelés, a gyógypedagógiai foglalkozás is része a napi kötelező óráknak. Ezen órákról való hiányzását köteles igazolni, ez az e-naplóba rögzítésre kerül.
- ❖ A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak.
- ❖ Napközis ügyelet tanítási napokon 17 óráig igényelhető.
- ❖ Iskolai ünnepségeken megjelenés mindenki számára kötelező.
- ❖ Az iskola rendezvényein az iskola diákjai, dolgozói illetve a meghívott vendégek vehetnek részt: a program kiírása szerint, alkalomhoz illő öltözkédben. A résztvevők és a vendégek nem zavarhatják meg a rendezvények menetét.
- ❖ Megbeszélésekre a szülők és pedagógusok között szülői értekezleteken, fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontokban kerülhet sor. A szülői értekezletek, fogadó órák

időpontjait a munkaterv szabályozza. A megbeszélés nem zavarhatja a tanítási órát, nem sértheti a gyermeki jogokat.

- ❖ Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel vagy a szaktanárral.
- ❖ Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- ❖ A tanuló az iskola területét a tanítás vége előtt indokolt esetekben csak az osztályfőnök vagy az érintett szaktanár, a napközit vagy a délutáni kötelező foglalkozást a napközis nevelő vagy a szaktanár engedélyével hagyhatja el.
- ❖ A tanítás végén –ha más feladata nincs az adott napon a tanulónak- köteles haza indulni. Az utolsó tanítási óra utáni szünetben a felső tagozatos tanulók kötelesek a szekrényekből a szükséges személyes dolgaikat magukhoz venni, mert oda aznap már nem mehetnek vissza.

4.5 Étkeztetés

- ❖ Az ebédeltetés meghatározott időpontokban, beosztásnak megfelelően, ügyeletesek felügyelete mellett, önkiszolgálással történik.
- ❖ Az ebédlőben csak felügyelet mellett szabad tartózkodni.
- ❖ Az ebédlőbe semmilyen tárgy, eszköz nem vihető be.
- ❖ Élelmet, evőeszközt, tálcát engedély nélkül az ebédlőből kihozni tilos.
- ❖ Az ebédlőben a kulturált étkezés mindenki számára kötelező!
- ❖ Iskolánkban közétkeztetésre az jogosult, aki a térítési díjat befizette.
- ❖ Az adott hét étlapját az iskola porta melletti faliújságján és az ebédlőben kerül közzétételre.
- ❖ Tízórai és uzsonna elfogyasztása a tantermekben történik. Tízórai elfogyasztása abban a tanteremben történik, ahol az osztálynak a következő órája lesz. A kosarakat a hetes veszi át és viszi vissza a kijelölt helyre.
- ❖ Azok a tanulók, akik nem ebédelnek az iskolában és 14.00 után kötelező tanórán kívüli foglalkozásuk van, felügyelettel az aulában kötelesek tartózkodni.
- ❖ A jelentkezés és az étkezés lemondása szülői kérésre, írásban történik, a módosított hónap megkezdése előtt legalább egy héttel.
- ❖ A térítési díj befizetésére az előre megjelölt időpontokban van lehetőség. Amennyiben a térítési díj fizetése nem történik meg határidőre, halasztásra vagy részletfizetésre a szülő írásban benyújtott kérését az Intézményszolgálathoz intézheti.

4.6 Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

- ❖ A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra, az energiatakarékosságra.
- ❖ Tornaterembe, tornaszobába, informatikai termekbe, könyvtárba, fejlesztő szobákba, tanári szobába belépés minden tanuló számára csak pedagógus felügyelete mellett engedélyezett.
- ❖ A termék használata az ott kifüggesztett rend szerint történik
- ❖ Az osztályok kötelesek különösen nagy figyelmet fordítani saját termük védelmére, dekorálására.
- ❖ A folyosók falainak dekorációja intézmény vezetői, a tantermi dekoráció osztályfőnöki egyeztetést igényel.

- ❖ A kabátokat az osztálytermekben elhelyezett szekrényekben vagy fogasokon kell tárolni. A felsős tanulók személyes tárgyainak elzárásáról maguknak kell gondoskodni.
- ❖ A termekben minden óra végén a tanár feladata ellenőrizni a tanterem rendjét. (szemét összeszedetése, táblatoröltetés, villany lekapcsolása stb.)
- ❖ Az intézményben a papírszemét gyűjtése, a termekben erre a célra elhelyezett szemetesekben történik. A lemerült elemeket a porta előtti gyűjtőládába kell elhelyezni.
- ❖ Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit mindenki köteles megővni.
- ❖ A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket elvinni tilos, rendkívüli esetekben az igazgató engedélyével lehet.
- ❖ A bejáratnál plakátot elhelyezni csak intézmény vezetői engedéllyel lehet.
 - ❖ A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt a tanulónak részben vagy egészben meg kell térítenie, a törvényben és az Szervezeti Működési Szabályzatban szabályozott rendelkezések alapján.
 - ❖ Nem iskolai célra csak az intézményvezető és a gondnok engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények és eszközök. Ezekért bérleti díjat kell fizetni.
 - ❖ A büfében csak az eladó tartózkodhat.
 - ❖ Az iskola főzőkonyháját kizárólag a konyha dolgozói használhatják. Az ételt átvenni, várakozni csak a kijelölt helyen lehet. Az iskola udvarára - a célforgalom kivételével - gépkocsival behajtani tilos.
 - ❖ Az iskola területén, és közvetlen környezetében tilos a dohányzás!
 - ❖ Nem iskolai célra csak az intézményvezető és a gondnok engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények és eszközök. Ezekért bérleti díjat kell fizetni.
 - ❖ Az iskola kijelölt helyiségét –előzetes megállapodást követően- térítésmentesen használhatják:
 - Egyházak hitoktatás céljára,
 - Szülői közösség,
 - Az iskola alkalmazottai
 - Diákönkormányzat,
 - Szakszervezetek iskolai alapszerve,
 - Közalkalmazotti Tanács az iskolához kapcsolódó programokra,
 - Az iskola alapítványai, egyesületei,
 - Az iskola javára szervezett rendezvények szervezői,
 - Fenntartó, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos rendezvényeire
 - Intézményi Tanács

4.7 Tanórán kívüli tevékenységek rendje

- ❖ Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - igény szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások időpontja az órarend függvényében kerül kialakításra.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés (az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével) önkéntes.

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- ❖ A jelentkezés a szülő írásos engedélyével történik.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is kötelezően -kigazolni kell.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásról sorozatos igazolatlan hiányzása miatt kizárt tanuló szülője a kizárásról írásbeli tájékoztatást kap.
- ❖ A **felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra** kötelezett tanulók részvétele a fejlesztő foglalkozásokon kötelező. Ez alól felmentést-különösen indokoltan- a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
- ❖ A **versenyekről és a tanórán kívüli egyéb elfoglaltságokról** az előzetes tájékoztatás szóban vagy írásban történik. A jelentkezés után a részvétel kötelező. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben, a szülő által írásban benyújtott kérelmére, intézményvezetői engedéllyel lehet.
- ❖ Harmadik osztálytól a szülő eldöntheti, amennyiben gyermeke képességei lehetővé teszik, hogy az **idegen nyelvet** a tanuló magasabb óraszámában tanulja.
- ❖ Az iskolában **diáksport-egyesület** (DSE) működik. A tanulók belépésének feltételeit és az egyesület működésének módját a DSE alapszabályzata tartalmazza.
- ❖ A **napközi otthonba, tanulószobára, iskolai sportfoglalkozásokra, szakkörökbe** történő felvétel és lemondás a szülő írásban benyújtott kérésére történik.
- ❖ A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettesek is engedélyt adhatnak.
- ❖ **Osztálykirándulást, erdei iskolai programot, táborokat** az iskola szervezi a szülők kérésére, ha a szülők vállalják annak költségeit. Az osztálykirándulásokra, erdei iskolába és a táborokba a jelentkezés a szülők kezdeményezésére, önkéntesen történik. A szülői jóváhagyás jelenti a költségek vállalását is. Pénz visszaadására csak rendkívüli esetben a szervező jóváhagyásával a felmerült költségek levonása után kerülhet sor, ha a program megkezdése előtt legalább két héttel a távolmaradási szándékot jelezték.
- ❖ Az iskolában **diákönkormányzat** működik. Tevékenységét, jogainak gyakorlását a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely hozzáférhető az iskola könyvtárában és a diákönkormányzati képviselőknél.
- ❖ A diákönkormányzat évente legalább 1 alkalommal diákközszyűlést hív össze, melyen a diákelnök, a munkaközösség-vezetők, a DSE elnöke, és az iskola vezetője válaszol a tanulók által feltett kérdésekre. A diákközszyűlés időpontját a mindenkor i munkaterv tartalmazza. A program lebonyolítását a diákönkormányzatot segítő pedagógusok koordinálják.
- ❖ A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, köztük egy diákönkormányzat által szervezett napról az intézmény éves munkatervének elkészítésekor a nevelőtestület és az iskolavezetés dönt. A diákönkormányzati nap lebonyolításának módjáról a diákok igényei alapján a diákönkormányzat dönt.
- ❖ A tanulók az őt érintő kérdésekről, eseményekről tájékoztatást kapnak. Ennek lehetséges módja: osztályfőnökétől, pedagógusaitól, a diákönkormányzati képviselőktől, személyesen; vagy iskolarádióban, online iskolaújságból az iskola honlapján, hirdetményeken.
- ❖ A hirdetmény helye: az aulában elhelyezett hirdető és a tantermi faliújságok.

4.8 Beiratkozás

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.
- ❖ A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Ebből adódóan a tankötelesek első évfolyamra történő beiratkozásával kapcsolatos teendőket 2013-tól az állami intézményfenntartó központ látja el a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 22.§-a alapján. (Továbbiakban R)
- ❖ Ha az intézményünk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolással dönt. A sorsolást 3 tagú bizottság végzi a kérelmet benyújtó szülők jelenlétében. A gyermeket a sorsoláson 1 fő képviselheti. R: 24.§ (6)
- ❖ A tanulói jogviszony a felvétel, átvétel napjától kezdődik. A leendő 1. osztályosoknak a felvétel napjától kiadjuk a tanulói jogviszony igazolását, biztosítjuk az igényelt szociális támogatások ügyintézését, és a tanuló bejelentheti igényét az iskola szolgáltatásaira. Megilleti még a tanulót a létesítményhasználat joga (az alábbi esetekben:) nyílt órák látogatása, előkészítő foglalkozásokon való részvétel, vagy rendezvényeken meghívottként való jelenléte. A többi tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogosítványát a tanév kezdetétől gyakorolhatja (a tanulói jogviszonyának megszűnéséig)

4.9 Panaszkezelési eljárási rend

- ❖ Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- ❖ Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult intézkedésre.
- ❖ A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a fokozatosságot betartva az intézmény köteles megvizsgálni.
- ❖ Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- ❖ A panasztevők panaszukat megtehetik: személyesen vagy írásban, telefonon vagy elektronikusan.

Panaszkezelés tanuló esetében:

- ❖ A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul. A szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- ❖ Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul és segítséget kérhet a Diákönkormányzattól. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető-helyettes felé.

- ❖ Az intézményvezető-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, közösen megszabott időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos, vagy képviselője jelenti a panaszt az intézményvezető felé.
- ❖ Az iskola intézményvezetője 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Az intézményvezető egyeztet a panaszossal, illetve képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola intézményvezetőjén keresztül.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- ❖ A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. A panaszos a Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhat problémájával. Az alkalmazott - a KT-vel közösen - panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült (intézményvezető-helyettesek; intézmény-vezető)
- ❖ A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ❖ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézményvezető felé jelez. 15 munkanapon belül az intézményvezető megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ❖ Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- ❖ A folyamat gazdája a Közalkalmazotti Tanács elnöke: Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni.

5. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A VIZSGÁK RENDJE

5.1 A tanulók értékelése

- ❖ Számonkérni csak olyan ismeretet szabad, amelyhez a tanuló tanára vezetésével (irányításával) hozzájutott.
- ❖ A számonkérésnek mindig a tanuló tudására (és nem tudásának hiányosságaira) kell irányulnia. A hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése.

- ❖ Lehetőséget kell adni a tanulónak, a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlására, hibák javítására.
 - ❖ A tanuló teljesítményét mindenkor korrekt módon, az elvárás– képesség– teljesítmény egységében kell értékelni.
 - ❖ Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy szöveges minősítés mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze.
 - ❖ A tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az irányadó elv.
 - ❖ Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:
jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
 - ❖ Az 1. évfolyamon szöveges értékelés történik. Magyar nyelv- és irodalom, matematika tantárgyakból az írásbeli feleletek százalékos értékét az elektronikus naplóba be kell írni.
 - ❖ A 2-8. évfolyamokon tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tanuló munkáját minimum 3 **érdemjeggyel** értékeljük a heti 1 órában oktatott tantárgyak esetében, a félév során időarányosan elosztva.
 - ❖ A tudásszint mérése írásbeli és szóbeli feleletek, témazáró dolgozatok, felmérők útján történik.
 - ❖ Témazáró dolgozatokból, ill. a felmérőkből a diákkal egy napon maximum kettő írátható. További olyan számonkérés, melynek anyaga háromnál több új leckét tartalmaz, ezeken a napokon nem lehetséges.
 - ❖ A diákönkormányzat képviselője számon tartja a várható felméréseket. Ha kettőnél több esne egy napra, köteles azonnal jelezni a szaktanárnak és az osztályfőnöknek.
 - ❖ A témazárók írásának várható időpontját a nevelő legalább egy héttel előbb köteles a diákokkal közölni. A dolgozatok megírását mindig meg kell előznie rendszerező ismételtesnek, összefoglalásnak.
 - ❖ A számonkérés értékelésének szempontjait a diákkal tudatni kell. Joga van szóbeli felelet jegyét azonnal megtudni.
 - ❖ A helyettesítő nevelő osztályozhat. A helyettesítő nevelőnek joga van a tanulók felé előre jelzett témazáró dolgozat vagy felelet megíratására, fegyelmezésre vagy intézkedések megtételére.
- A tanulói értékelésre vonatkozó további szabályozást a PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK tartalmazza.**

5.2 A vizsgák rendje

- ❖ Az osztályozó vizsga tantárgyanként és évfolyamonként követelmények, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:
 - A vizsgák rendjét a PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK szabályozza.
 - A vizsgák követelményei: a HELYI TANINTERVBEN meghatározottak alapján a továbbhaladáshoz – témakörönként – szükséges feltételek teljesítése.
 - A vizsgakövetelményeket tantárgyanként a honlapon tesszük közzé.
 - <https://szentgyorgyi-szolnok.edu.hu/pages/exam.php>

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ

- ❖ Az iskolában a tanulók értékelését, hiányzását, a tantárgyi haladást elektronikus naplóban rögzítjük.
- ❖ A szülők és diákok hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz.
- ❖ A szülői Kréta-kód a titkarsag@szgya.esuli.eu e-mail címen kérhető. Szükséges adat a szülő és tanuló neve, valamint az oktatási azonosító száma.
- ❖ A központilag kiosztott azonosítóhoz jelszó tartozik, amit a szülő és a diák maga határozhat meg.
- ❖ 2020 ősztől kizárólag elektronikus naplóban rögzítjük a tanóra témáját, a tanuló érdemjegyét és hiányzásait, papír alapú ellenőrző nem lesz.
- ❖ A szülők felelőssége és kötelessége, hogy gyermekük előmeneteléről rendszeresen tájékozódjanak a Kréta felületen, az ehhez kapcsolódó technikai lehetőséget megszervezzék.
- ❖ A tanuló köteles az e-napló házi feladat, osztályzatok, beírások, üzenetek funkciót megismerni, kezelni.

7. A TANULÓ HIÁNYZÁSAI, IGAZOLÁSA

- ❖ Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a mulasztását igazolnia kell.
- ❖ Egy tanévben a szülő 5 napot igazolhat.
- ❖ Az igazolást mindig a hiányzást követő három napon belül kell átadni az osztályfőnöknek.
- ❖ Ha a hiányzást 3 napon belül a diák/ szülő vagy gondviselő nem igazolja, mulasztása igazolatlan.
- ❖ Az iskola az első igazolatlan óra után a szülőt értesíti.
- ❖ A második igazolatlan óra után az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.
- ❖ A tizedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- ❖ A harmincadik igazolatlan óra után az iskola ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- ❖ Az ötvenedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt, aki elrendeli a gyermek védelembevételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.
- ❖ Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár feltünteti annak időtartamát az e-naplóban.
- ❖ A tanulónak a késését indokolnia, illetve igazolnia kell osztályfőnökének. A tanóráról történő késést összesítve 45 perc egy igazolatlan órának minősül.
- ❖ Az a tanuló, akinek hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen.

- ❖ Az öt tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola intézményvezetője adhat engedélyt. Az intézményvezető számára a kérvényt írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.
- ❖ A tanórákon kívüli foglalkozásokról való hiányzások igazolása szintén kötelező. (fejlesztő foglalkozás, napközi)
- ❖ A testnevelési órák alól hosszabb időre felmentést csak szakorvosi vagy sportegyesületi igazolás alapján lehet kérni.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, ELMARASZTALÁSA

8.1 Jutalmazás

- ❖ Jutalmazásban, elismerésben részesülhet az a tanuló, aki kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- ❖ A jutalmazás formái a Pedagógiai programban szabályozott.
- ❖ Javaslatot tehetnek iskolavezetés, szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, napközis nevelők, diákönkormányzatot segítő pedagógusok, DSE elnöke.

Év közben:

- ❖ szaktanári dicséret:-e- naplóba írva
- ❖ dicséret:-e- naplóba írva
- ❖ igazgatói dicséret:- e- naplóba írva
- ❖ igazgatói dicséret az iskola közössége előtt is (tagozatgyűlésen vagy iskolagyűlésen).

Év végén:

- ❖ oklevél (kiemelkedő tanulmányi munkáért és/vagy példamutató magatartásért)
- ❖ jutalomkönyv (kiemelkedő tanulmányi munkáért és példamutató magatartásért)
- ❖ nevelőtestületi dicséret (kiemelkedő tanulmányi munkájáért és példamutató magatartásáért)

Igazgatói dicséret az iskola közössége előtt

Díjak:

- ❖ Az év tanulója
- ❖ Az év sportolója
- ❖ Jó tanuló, jó sportoló cím
- ❖ Szent-Györgyi Albert díj
- ❖ Művészeti-díj

8.2 Elmarasztalás

Ugyanígy ítélendő meg a közösséget sértő magatartás, tanulmányi munka elhanyagolása.

A fegyelmezési intézkedések fokozatai és formái:

- ❖ Írásbeli jelzés szülő számára
- ❖ Szülővel való személyes konzultáció, beszélgetés
- ❖ Írásbeli szaktanári és ügyeletes nevelői figyelmeztetés e-naplóba írva
- ❖ Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, e-naplóba írva
- ❖ Osztályfőnöki megrovás e- naplóba írva

- ❖ Osztályfőnöki szigorú megrovás e- naplóba írva
- ❖ Igazgatói figyelmeztetés e-naplóba írva
- ❖ Igazgatói megrovás e- naplóba írva

A fegyelmi intézkedések:

- ❖ Amennyiben a házirend intézkedéseit a tanuló súlyosan megszegi, fegyelmi tárgyalást kezdeményezünk.
- ❖ A fegyelmi tárgyalást mediációnak kell megelőzni. Ha a mediáció sikeres, a tárgyalást nem kell lefolytatni
- ❖ A fegyelmi tárgyalás következménye lehet: áthelyezés másik osztályba vagy iskolába a törvényesség keretein belül.
- ❖ A részletes szabályozást a Pedagógiai program tartalmazza.

9. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

- ❖ Az első tanítási napon a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat (tűz-és balesetvédelmi szabályok) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a KRÉTA rendszerben, a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- ❖ Ezek betartása mindenki számára kötelező. A jelenléti ív aláírásával igazolja az ismeretek elsajátítását, tudomásul vételét.
- ❖ Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról és azt a KRÉTA rendszerben naplóban rögzíteni kell
- ❖ A menekülési tervet az osztályterekben kifüggesztve és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- ❖ A testnevelési órák és sportfoglalkozások alkalmával a tanulók a tornateremben, kondi teremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak; nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, a hosszú haját kötelesek összekötni.
- ❖ A tanuló kötelessége az iskola és társai felszerelését, tulajdonát óvni. Tilos olyan eszközöket, tárgyakat hoznia, mellyel kárt tehet önmaga és társai tulajdonában és testi épségében.
- ❖ Minden tanulónak joga van rendszeres egészségügyi ellátáshoz, felkeresheti az intézményben dolgozó védőnőt, (lehetőség szerint a tanórák közti szünetekben), részt vehet a rendszeres iskolafogászati ellenőrzésen
- ❖ Bombariadó vagy tűzriadó esetén mindenkinek azonnal el kell hagyni az épületet a tűzvédelmi oktatáson hallottak alapján, a kivonulási tervnek megfelelően (a tanulók felnőtt kísérelével).
- ❖ A biztonságos és egészséges környezet érdekében tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábítószer tartása, fogyasztása, terjesztése. Tűzgyújtásra alkalmas eszköz gyermekeknél nem lehet.
- ❖ A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulóval való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló

szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. **R. 51. § (1)**

- ❖ Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős minden évben megvizsgálják a szociálisan rászoruló, veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók helyzetét és nyilvántartásba veszik őket.
- ❖ Étkezési támogatásra az jogosult, aki a feltételeknek megfelel és határidőre érvényes igazolást nyújt be.
- ❖ A tankönyv mindenki számára ingyenes. A tartós tankönyveket a tanév végén vagy az iskolából történő távozás esetén az iskolai könyvtárban le kell adni.

10. TÁJÉKOZTATÁS ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

10.1 Tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- ❖ A tanuló joga az őt érintő kérdésekről, eseményekről rendszeresen tájékoztatás.
- ❖ Ennek lehetséges módjai: osztályfőnökétől osztályfőnöki órán, a nevelőtestület tagjaitól, diákönkormányzatot segítő pedagógusoktól diákgyűléseken, a diákönkormányzat tagjaitól, diáktársaitól személyesen, alkalmanként iskolarádióból, hirdeteményeken keresztül. A hirdetemények helye: az aulában elhelyezett központi diákönkormányzati hirdető tábla, és a tantermi faliújságok.
- ❖ Az iskolai közösségek legalapvetőbb csoportja az osztály. Döntési jogkörébe tartozik: az osztály diákönkormányzati képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása, döntés az osztály közösségi ügyeiben.
- ❖ Az osztályok a tanulói véleménynyilvánítás fórumaként, a diákok érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége minden, a tanulókat érintő kérdésre kiterjed.
- ❖ Az iskola közösségén belül a tanuló az osztályközösségben és a DÖK-ön keresztül érvényesítheti jogait.
- ❖ Az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével a tanuló szabadon nyilváníthat véleményt, ha azt kulturáltan, mások jogainak tiszteletben tartásával teszi. Erre lehetősége van: osztályfőnöki órákon, tagozatgyűléseken, diákönkormányzati megbeszéléseken.
- ❖ A diákönkormányzat képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezletek azon részén, mely a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekkel foglalkozik. Véleménynyilvánítás szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít egy évfolyam. Minden olyan kérdésben, amely legalább ennyi gyereket érint, kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- ❖ A diákönkormányzat évente legalább 1 alkalommal diákközgyűlést hív össze, melyen a diákelnök, a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetője válaszol a tanulók által feltett kérdésekre, a diákelnök beszámol az eltelt időszakról. A diákközgyűlés időpontját a mindenkori munkaterv tartalmazza.
- ❖ A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, köztük egy diákönkormányzat által szervezett napról az intézmény éves munkatervének elkészítésekor a nevelőtestület és az iskolavezetés dönt. A diákönkormányzati nap lebonyolításának módjáról a diákok igényei alapján az aktuális tanév elején a diákönkormányzat dönt.

10.2 Szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- ❖ A szülőknek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet.
- ❖ Az iskolavezetés, osztályfőnökök feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára hozzáférhetővé tegye.
- ❖ A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum két alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnökénél. Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő kötelessége az együttműködést
- ❖ A szülő joga, hogy a Szülői munkaközösségen keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.
- ❖ A szülő joga és kötelessége a KRÉTA naplón keresztül tájékozódni gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.
- ❖ A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.
- ❖ A szülő joga, hogy a Szülői munkaközösségen keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.

10.3 .Az iskolában elhelyezhető hirdetmények

- ❖ Az iskolában folyó tevékenységekről, lehetőségekről, programokról az iskola honlapján, ill. a porta mellett elhelyezett szülői faliújságról, és a diákönkormányzati hirdető táblán tájékozódhat mindenki.

11.TÁMOGATÁSOK, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE

- ❖ A támogatásra való jogosultságot, tanév elején, az első étkezés befizetésekor kell igazolni.

Jogosultság formái, és igazolása:

- nagycsaládos kedvezményben részesülőnek (50 %) a Magyar Állam Kincstár által kiállított hatósági bizonyítvány vagy a bankszámla kivonat fénymásolata,
- tartósan beteg (50 %) gyermeknél a Magyar Állam Kincstár határozata a magasabb összegű családi pótlék ellátásra való jogosultságról.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (100 %) tanulónál a támogatást megállapító határozat fénymásolata szükséges.

- ❖ Térítés ellenében mellett igénybe vehetők az étkezés különböző formái. A jelentkezés és az étkezés lemondása szülői kérésre, írásban történik, a módosított hónap megkezdése előtt legalább egy héttel.
- ❖ A térítési díj befizetésére az előre megjelölt időpontokban van lehetőség. Amennyiben a térítési díj fizetése nem történik meg határidőre, halasztásra vagy részletfizetésre a szülő írásban benyújtott kérését az Intézményszolgálathoz intézheti.

12.A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- ❖ Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, munkatankönyveket és munkafüzeteket valamennyi tanuló részére.
- ❖ Az ingyenes tankönyvellátást tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyv biztosításával, az állami normatíva felhasználásával tudjuk biztosítani.
- ❖ A normatív támogatást a könyvtári állomány bővítésére, tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő biztosítására, munkatankönyvek és munkafüzetek vásárlására használjuk fel.
- ❖ Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, vagy visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével, illetve munkatankönyvek, munkafüzetek használatával biztosítja a tanulók számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni.
- ❖ A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A munkafüzetek tanév végén a tanuló tulajdonába kerülnek.
- ❖ **Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles valamennyi tankönyvet, munkafüzetet leadni az iskola könyvtárában.**

Tartós tankönyvek kártérítése

- ❖ Eszerint az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanuló az iskola könyvtárából kölcsönzi, és köteles azt a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév végén.
- ❖ Amennyiben a tartós-könyvtári pecséttel ellátott- tankönyv bejegyzés, firkálás, elszakadás miatt megrongálódik és használhatatlanná válik, akkor a tanuló szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni az alábbiak szerint:

Használat ideje	Kártérítés mértéke bruttó alapján	a ár	VAGY
A tanuló a könyvet új állapotban kapta, ő az első használó	90%		a tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel
a, Az újonnan kapott könyv már használatban volt legalább 3 hónapig b, A tartós tankönyv a 2. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként	60%		
A tartós tankönyv a 3. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként	30%		
A tartós tankönyv a 4. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként	kártérítés kérhető	nem	

13.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1) A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat.
- 2) Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára, – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolai szülői közösség vezetősége, a diákönkormányzat.
- 3) A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat 2024. szeptember 16. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....

Kállai-Nagy Anita, a DÖK vezetője

Az iskola házirendjét a szülői választmány 2024. szeptember 16. napján véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....

Göblyös Judit, Szülők Tanácsának elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján elfogadta.

.....

Várnai Beáta igazgató

Az iskolai házirendet az iskola Intézményi Tanácsa 2024. augusztus 30. napján véleményezte és elfogadta.

.....

Katona Rita, Intézményi Tanács elnöke

1. számú melléklet

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

	Ellenőrzésre jogosult	Intézkedés	Visszaadás
1. Tiltott tárgyak 1. § 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 * a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, * b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy	4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg b) értesíti	(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az iskola pedagógusa, pedagógiai asszisztense, iskolaőr veszi át és tárolja visszaadásáig. KR. 3. § (3) házirendben meghatározott személy veszi el (két fő- jogosult minden pedagógus, vezetőség, iskolaőr) KR 4.§ (2)-(3) tárgyak veszélyessége miatt feljegyzést készítünk és a fenntartó felé jelezzük	(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek visszaadjuk

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy * c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.	ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, bb) az általános rendőri szervet és bc) a tanuló szülőjét		
2. Használatában korlátozott tárgyak 2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül * a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök	A pedagógus, a vezetőség és az iskolaőr jogosult ellenőrizni.	3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe behozható, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a pedagógiai asszisztenseknek, a névvel ellátott borítékban leadja a tanítási nap időtartamára (2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a elzárt helyen tároljuk	A tanítás végeztével a leadott eszközét visszakapja, azt a pedagógiai asszisztensektől átveheti

