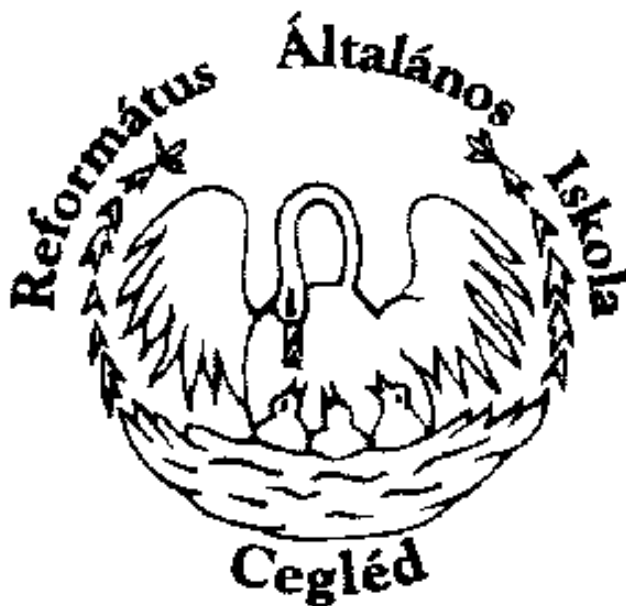


HÁZIREND



mely a ceglédi Református Általános Iskola és
körösterületi tagintézményének
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A Ceglédi Református Általános Iskola elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2008. augusztus 28-én tartott gyűlésén elfogadta.

igazgató

Kelt:Cegléd,2008. augusztus 28.

Az iskola házirend az iskolai diákönkormányzat 2008. hó napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a Szülői szervezet 2008. hó napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
Szülői munkaközösség vezetője

A Ceglédi Református Általános Iskola házirendjét a ceglédi Református Egyházközségek közös Igazgatótanácsa 2008 hó napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

.....
elnök-lelkipásztor

Tartalomjegyzék

A Ceglédi Református Általános Iskola elfogadása és jóváhagyása.....	2
I. A tanulói jogviszonyból származó jogok:.....	5
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok:	5
A tanulók tantárgyválasztása.....	5
Tanórán kívüli foglalkozások.....	6
Napközi otthon, tanulószoba	6
Diákétkeztetés	6
Tehetség gondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások	6
Iskolai sportkör.....	6
Szakkörök.....	7
Kirándulások	7
Versenyek, vetélkedők, bemutatók	7
Erdei iskola.....	7
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	7
Szabadidős foglalkozások	8
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	9
A tanulók közösségei	10
Az osztályközösség	10
A diákkörök.....	10
Az iskolai diákönkormányzat.....	11
Az iskolai diákközségi ülés	11
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	12
A napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok.....	14
Számonkérés formái, A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje	16
A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje	16
A tanulók egyéni továbbhaladása:.....	16
A tanuló teljesítményének értékelése	17
A tanulók jutalmazása	18
Iskolai könyvtár.....	20
II. A tanulói jogviszonyból származó köteleességek.....	21
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló köteleességek:.....	21
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	22
A tanulók mulasztásának igazolása.....	24
Tankönyv támogatás szabályai.....	25
Szülők tájékoztatása a tankönyvekről	25
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	26
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	28
A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések	29
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	30
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	31
Hit- és vallásgyakorlás	32
III. Az iskola működése	33
A házirend célja és feladata.....	33

A házirend hatálya, felülvizsgálata	33
A házirend nyilvánossága.....	34
Az iskola működési rendje	35
Tagintézmény működési rendje	37
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	39
Melléklet: Szaktantermek használati rendje.....	40
Záró rendelkezések	40

I. A tanulói jogviszonyból származó jogok:

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok:

1. A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk. (40.§.)
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - ❖ fogászat: évente egy alkalommal,
 - ❖ belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - ❖ szemészet: évente egy alkalommal,
 - ❖ a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - ❖ valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon.
3. Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
5. Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt, nagykorú személynek a kijelölt helyen lehet. Dohányzóhelyet az iskola igazgatója jelöli ki.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola igazgatója beiratkozáskor értesíti a szülőket a választható tantárgyakról. (nyelv, felekezeti hitoktatás, 1-2. osztály: angol-német, 1-2. osztály: számítástechnika).

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Iskolánk biztosítja, hogy tanulóink művészeti intézmény (zeneiskola), vagy sportegyesület, sportkör tagjai legyenek.

Napközi otthon, tanulószoba

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első- negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-hatodik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Diákétkeztetés

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott csekken kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 15. Napjáig az K&H-ban. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 3 nappal előre lemondja.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni 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.

Iskolai sportkör

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

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Versenyek, vetélkedők, 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.

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, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár- önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturális eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

1. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
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.

A tanulók közösségei

Tanulóinkat, a tanulói jogok gyakorlása az első iskolai tanév megkezdésekor, valamint más iskolából való beiratkozás időpontjától illeti meg.

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. A 3-8. osztály tanuló maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuk szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg.
 - ❖ osztálytitkár,
 - ❖ két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
4. A tisztségviselőket az osztályközösség tagjai sorából, titkosan (szavazólappal) választja.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődéseinek megfelelően diákkörök működnek.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején , szeptember 15-ig kell jelentkezni és a diákkör tevékenységébe május végéig részt kell venniük.
5. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinknek 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 diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik. Egy-egy nevelő az alsó és felsőtagozatról.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke látja el.
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie a diákok véleményét. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségét (legalább, a tanulólétszám 50%-át) kell tekinteni.
6. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59.§. (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatban a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést hívnak össze.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról
 - ❖ az iskola igazgatója
 - ❖ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról
 - ❖ az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, illetve a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - ❖ az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - ❖ szóban: a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a nevelői fogadó óráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - ❖ írásban: a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első- negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapon.
7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók ill. saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - ❖ akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - ❖ akik állami gondozottak,
 - ❖ akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30 óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
11. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - ❖ osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - ❖ nemenként egy tisztaságfelelős,
 - ❖ egy játékfelelős

12. A tanulmányi felelősök megbízatása (csoportonként változó időtartamra) szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- ❖ gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- ❖ figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- ❖ segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

13. A tisztaságfelelősök megbízatása (csoportonként, változó időtartamra) szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

- ❖ felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ❖ ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- ❖ a tanulás végén letörlik a táblát.

14. A játékfelelős megbízatása (csoportonként, változó időtartamra) szól. A játékfelelős feladatai:

- ❖ a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- ❖ felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- ❖ rendet tart a csoport játékszekrényében.

Számonkérés formái, A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

A tanuló teljesítményét az 1-3. évfolyamon és 4. évben félévkor szövegesen, 4. év végétől osztályzattal kell értékelni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítmény alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a megengedettnél (fentebb említett időnél) többet mulasztott, és a nevelő-testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha tanév végén elégtelen osztályzatot kapott. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát. E vizsga letételével folytathatja a tanuló a tanulmányait akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezete be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár /tanító/ és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont szervezi.

Alsó tagozatban az 1-3. évben évfolyamot csak hiányzás miatt, illetve szülői kérésre lehet megismételni.

A tanulók egyéni továbbhaladása:

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja az időpontot, amelyen belül a bejelentést meg kell tennie. Konkrétan: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig.

A tanuló teljesítményének értékelése

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

A „nem szakrendszerű” oktatás keretében (5-6. évfolyamon) az értékelés továbbra is osztályzatokkal történik, a továbbhaladás feltételei törvényben rögzítettek.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A tanulók jutalmazása

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - ❖ példamutató magatartást tanúsít,
 - ❖ vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - ❖ vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - ❖ vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - ❖ vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez.
2. Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - ❖ szaktanári dicséret,
 - ❖ napközis nevelői dicséret,
 - ❖ osztályfőnöki dicséret,
 - ❖ igazgatói dicséret,
 - ❖ nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - ❖ szaktárgyi teljesítményért,
 - ❖ példamutató magtartásért,
 - ❖ kiemelkedő szorgalomért,
 - ❖ példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagáson az iskola közössége előtt vehet át.
5. **Tagintézményünk hagyománya** szerint az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagáson az iskola közössége előtt vehet át, továbbá neve, fényképe és rövid életrajza bekerül az iskolai Aranykönyvbe.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet vagy könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken (1-6. helyezés), vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
9. Tagintézmény: Jó tanuló, jó sportoló könyvbe kerülhet az a tanuló, ki nyolc éven át kiválóan teljesített a sport valamelyik területén és tanulmányi eredménye legalább négyes átlagot érhet el.

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

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését az iskolai könyvtár is segíti.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva. 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.

Tagintézmény: Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva, ebből négy alkalom kölcsönzés, egy alkalommal pedig az iskolai internet szobában tanári felügyelettel kutató- és gyűjtő munkát végezhetnek.

II. A tanulói jogviszonyból származó kötelességek

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló kötelességek:

1. A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék, szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon. Óvja környezetét, tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt. (41.§.)
2. A tanuló kötelessége, hogy:
 - 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.
1. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - ❖ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
 - ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl.: tornacipő, fehér zokni, fehér ujjatlan trikó, kék tornanadrág, kék tornadressz, melegítő) kell viselniük,
 - ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
 - ❖ felmentés orvosi igazolással.
2. A házirendet az iskolaorvosnak át kell adni.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - ❖ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - ❖ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - ❖ tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - ❖ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeikben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - ❖ osztályonként két hetes.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai alsó tagozaton:

- ❖ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- ❖ a szünetben a termet kiszellőztetik,
- ❖ 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 öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- ❖ az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- ❖ az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének a házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását (pl.: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős).

A hetesek feladatai felső tagozaton:

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
 6. Iskolai műsorokon, áhítatokon (gyülekezeti ház, templom) az osztályfőnökök, illetve az első tanórát tartó pedagógusok kíséretével vesznek részt a tanulóink, ahol kötelesek a berendezésre, a használati tárgyak épségére vigyázni.
 7. Az ünnepségek megszervezését a humán munkaközösség végzi, az adott műsorért felelős tanárral. Próbák alatt a műsorban szereplő tanulócsoport tagjai vigyáznak a gyülekezeti ház rendjére, tisztaságára, berendezési tárgyainak épségére.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. 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.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - ❖ Három napig terjedő mulasztás esetén (lsd a fenti 2 pont alapján,) szülő, egyébként orvosi igazolással,
 - ❖ három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással, igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. Két napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnök, öt napot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
8. Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja a tájékoztató füzetbe és a naplóba (aláírja, pecsételi), hogy a tanuló melyik órán távozott.
9. Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézmény, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.

Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulónak igazolnia kell.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnök/igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzi az illetékes hatóságoknak

Tankönyv támogatás szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét szabályozó rendelet alapján az iskola november 15-ig felméri:

- Hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni az iskolától,
- Hány tankönyvre van szüksége napközis, illetve tanulószobai foglalkozáson,
- Hányan kívánnak használt könyvet vásárolni

A felméréssel párhuzamosan az iskola tájékoztatja a szülőket:

- A normatív kedvezmények jogosultsági feltételeiről,
- Esetleges további kedvezményekről.

A jogosulttá válás számtalan ok miatt következhet be, illetve szűnhet meg. Természetesen a felmérést követően megszűnő jogosultságokat az iskola egészen addig figyelembe veszi, ameddig az elszámolásra sor nem kerül. A határidőt a költségvetési törvény határozza meg, rendszerint az októberi statisztikai jelentésben közölt állapothoz köti.

Az iskola igazgatója támogatást kezdeményezhet a fenntartónál azok számára, akik normatív támogatása nem megoldott.

A nevelőtestület december 15-ig dönt a támogatás módjáról, írásban értesíti erről a szülőt.

Szülők tájékoztatása a tankönyvekről

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év november 30-ig tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- a Szülői Munkaközösséget
- a diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola igazgatója be szerzi Szülői Munkaközösség véleményét. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. A Református Közoktatási Törvény (1995/T Rtv. 34 §(3)) bekezdés alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, ill. olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.
2. Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki
 - ❖ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - ❖ vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - ❖ vagy igazolatlanul mulaszt
3. Az iskolai büntetés formái:
 - ❖ szaktárgyi figyelmeztetés,
 - ❖ napközis nevelői figyelmeztetés
 - ❖ osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - ❖ osztályfőnöki intés,
 - ❖ osztályfőnöki megrovás,
 - ❖ igazgatói figyelmeztetés,
 - ❖ igazgatói intés,
 - ❖ igazgatói megrovás,
 - ❖ tantestületi figyelmeztetés,
 - ❖ tantestületi intés,
 - ❖ tantestületi megrovás.
4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függetlenül el lehet térni.
5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az “osztályfőnöki megrovás.” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - ❖ agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - ❖ az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - ❖ testi épséget veszélyeztető tárgy (petárda, bicska, lézer) iskolába hozatala,
 - ❖ a szándékos károkozás,
 - ❖ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,

- ❖ ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
 7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába¹

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken 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 iskola portáján.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő írásbeli engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Ellenkező esetben eltűnésükért az iskola felelősséget nem vállal.
3. A tanulók mobiltelefont csak abban az esetben hozhatnak, ha bejárók, vagy krónikus betegségben szenvednek, amelyet a szülő írásban jelez az osztályfőnöknek, és naplóba bejegyzik azt. Ebben az esetben is a telefonnak 7.30-tól – 13.20-ig kikapcsolt állapotban kell lennie. Rosszullét, baleset esetén az ügyeletes nevelő intézkedik az iskola telefonján. Tanítási idő alatt, illetve az óra közötti szünetekben a telefont használni (játék, fényképezés stb.) nem lehet.
4. 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 dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

¹ Felsorolása: fényképezőgép, mp3,mp4, mobiltelefon, számítógép

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elegendésével összefüggő kérdések

A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a normatív kedvezményre jogosult tanulónak.

Azt, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben normatív kedvezményre, illetve egyéb kedvezményre jogosult tanulók száma és a rendelkezésre álló anyagi források alapján a nevelőtestület minden év december 15-éig dönt.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év június 10-éig közzétételre kerülnek. (A közzététel módja: legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.)

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

A tankönyv-értékesítés

A kölcsönzött tankönyvet a normatív kedvezményre jogosult tanuló az iskolai könyvtárból megvásárolhatja.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,
- a tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv csökkentett árára a könyvtáros tesz javaslatot írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

A tankönyv árát a szülő közvetlenül az iskolának fizeti meg.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulóól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek

- 50 %-kal mérsékelhetők, illetve
- elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan ... hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az étkezés felelősnél lemondja.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Hit- és vallásgyakorlás

1. A ceglédi Református Általános Iskolába történő beiratkozáskor a szülők gyermekükre nézve kötelezőnek fogadják el az iskola dokumentumaiban (alapító okirat, Pedagógiai program, SzMSz) leírt keresztyén értékrend szerinti nevelési célkitűzéseket.
2. A beiratkozáskor a szülők élnek a felekezet szerinti hitoktatás lehetőségével.
3. A tanulók kötelessége, hogy iskolája törvényeit, egyháza, hazája hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék.
4. Köteles részt venni (felekezetre való tekintet nélkül) az iskola által szervezett programokon:
 - ❖ a heti egy reggeli áhítaton,
 - ❖ egyéb napokon az első tanítási óra kezdetekor a Bibliaolvasó kalauz szerinti Igeolvasáson,
 - ❖ csendes napokon (év és félévkezddéskor) és azokon aktívan közreműködni,
 - ❖ az istentiszteleti látogatásokon és azokon szükség szerint szolgálatot is vállalni, (énekkar, egyéb szereplés), szaktanári vagy igazgatói felkérésre. (évfolyamonként évi 4 alkalom, forgó rendszerben a fenntartó gyülekezetek között),
 - ❖ az egyházak által szervezett alkalmakon (pl.: Konfirmációs előkészítők) való részvételkor iskolánkat képviseli.
5. Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel (MRE Közoktatási törvénye 2005. évi II. törvény) nem összeegyeztethető magtartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet. (34.§. (3))

III. Az iskola működése

A házirend célja és feladata

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

A házirend hatálya, felülvizsgálata

2. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. 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.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
5. A házirend 2008 szeptember 1-én lép hatályba, és a törvényi előírásoknak megfelelően kerül felülvizsgálatra.

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:
 - ❖ a fenntartó gyülekezetek lelkészi hivatalaiban,
 - ❖ az iskola irattárában,
 - ❖ az iskola könyvtárában,
 - ❖ az iskola nevelői szobáiban,
 - ❖ az iskola igazgatójánál,
 - ❖ az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - ❖ az osztályfőnököknél,
 - ❖ a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - ❖ az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
3. A házirend egy rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - ❖ a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - ❖ a szülőket a 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 szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületeiben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 - 7.30-ig reggeli ügyelet van.
 - ❖ Főbejárat nyitva tartása: 7.00 - 15.00-ig,
 - ❖ Kazinczy út felől: 6.30 - 19.00-ig.
 - ❖ Körösetetlen: 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórák kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.45 között kell megérkezniük. Ez alatt az idő alatt a tanulók az udvaron gyülekeznek, és a 7.45 –kor megszólaló csengő után sorakoznak, majd az ügyeletes nevelők irányításával mennek be az épületekbe, ahol a tantermek előtt sorakoznak, és várják a becsengetést.
 - Büfé 7.30-tól van nyitva, vásárolni a tanulók az ügyeletes nevelő engedélyével felmehetnek vásárolni. Vásárolni csak a szünetekben (csengetéstől-csengetésig) lehetséges.
 - Kivétel a reggeli áhítat napja, alsósoknak és felsősöknek külön. Az érkezés ekkor 7.15-és 7.30 között. Az áhítat 7.40 – 7.55-ig tart.
4. **Tagintézménybe** a tanulóknak 7.45- és 8.00 között kell megérkezniük, kivétel a reggeli áhítat napja, alsósoknak és felsősöknek külön. Az érkezés ekkor 7.30. és 7.45 között van. Az áhítat 8.00 órától 8.10-ig tart.
5. Az iskola épületeibe való megérkezés után kimenni csak tanári engedéllyel és kísérettel lehetséges.
6. Az iskolákban a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00. – 8.45
2. óra:	8.55 – 9.40
3. óra:	9.55 – 10.40
4. óra:	10.50 – 11.35
5. óra:	11.45. – 12.30
6. óra.	12.35 – 13.20
7. **Tagintézmény** csöngetési rendje:
Jelző csöngetés: 8.05
 1. óra: 8.15 - 9.00

- 2. óra: 9.10 - 9.55
- 3. óra: 10.15 – 11.00
- 4. óra: 11.10 – 11.55
- 5. óra: 12.05 -1 2.50
- 6. óra: 13.00 – 13.45
- 7. óra: 13.55 – 14.40

8. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.30. óra és 7.45 között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is (az alsósok a tantermekben) felsősök a folyosón maradhatnak. Szabadság téren, a felsős tantermek ajtaját a szaktanár nyitja és zárja az óra elején ill. a végén. Az óráközi szünetekben a futball, a kosárlabda és minden olyan játék tevékenység, amellyel a felsős tanulók a kisebbek testi épségét veszélyeztethetik, tilos. Tanulóink számára kötetlen játék a sportpályán a tanítási órák után, illetve a napközis foglalkozások megkezdése után lehetséges, amikor az alsós napközis csoportokat nem zavarják.
9. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben étkezhetnek.
10. Tanulóink kötelesek a folyosókon lévő szekrényeket rendben tartani. A takarítás, tisztán tartás érdekében semmilyen plakátot nem ragaszthatnak fel, nem firkálhatják össze stb. Osztályonként mint a fiúk, mint a lányok egy-egy felelőst választanak.
11. A lányok és fiúk, magánéletüket a tanítási idő alatt az iskolai élet rendjéhez kötelesek igazítani.
12. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell,(azoknak is akik a Malom térre, vagy a Bazár sorra mennek át), majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermek elé kell vonulniuk.
13. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésre az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
14. Az ebédelőbe a csoportok az ügyeletes nevelő kíséretével mennek, és érkeznek vissza az iskola épületébe, a kialakított rend szerint.
15. Tanulószoba 13.30- tól kezdődik és 15.30-ig tart. Délután a szakkörök megkezdéséig a tanulók a folyosón tartózkodnak, jó idő esetén az udvaron.

16. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között (hétfőtől – csütörtökig), pénteken 8.00 – 14.00 óráig.
17. 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.
18. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
19. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.
20. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek tájékoztatása a portaszolgálaton keresztül, (írásos feljegyzés), a B épületben pedig az ügyeletes takarítónő szóbeli eligazítása alapján történik.

Tagintézmény működésére vonatkozó szabályok:

- 1.) A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban száraz idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk (kivéve a második szünet). Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- 2.) A második óráközi szünet a tízórai szünet, ekkor az alsós és felsős tanulók a tantermekben étkezhetnek (kivétel a napközis tanulók, akik az ebédlőben).
- 3.) Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő felügyeletével az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- 4.) A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, igazgató/ tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el.
- 5.) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése délutánonként történik (13.00- 16.00 óra között).
- 6.) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésre külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója/tagintézmény vezető határozza meg, és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 7.) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- 8.) Az iskola épületében az iskola dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok akik az iskola igazgatójától/ tagintézmény vezetőtől engedélyt kapnak.

- 9.) Az osztályterem felügyelete délelőttönként a tanítási órák rendje szerint történik, délután pedig a tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógus felelős a tanterem rendjéért. Az alsós és a felsős napközis csoport tantermeiért az ott tartózkodó napközis nevelő a felelős.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend 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 házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó testületnek jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
10. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Melléklet: Szaktantermek használati rendje

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2008 év szeptember hó 1. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba, - a ha a törvény másképpen nem rendelkezik- 2010 június 15-ig (2009/2010) tanév végéig érvényes.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

Az iskola Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető

A egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

fenntartónál
iskola irattárában
iskola könyvtárában
iskola nevelői szobájában
igazgatónál
igazgatóhelyettesnél

Az iskola használók az iskola igazgatójától kérhetik a Házirendbe történő betekintést. Az érdeklődők az iskolai könyvtárban olvashatják el a dokumentumot.

A 2008. szeptember 1-től érvényes Házirend a _____ ELFOGADOTT Házirend FELÜLVIZSGÁLATA, ÁTDOLGOZÁSA BŐVÍTÉSE után a tantestület 2008. augusztus 25-i értekezletén elfogadta.

(jegyzőkönyv csatolva)

Arany Zsolt
igazgató

2008. augusztus 31-én a Házirendet a fenntartónak véleményezésre átadtam

Arany Zsolt
igazgató

Az így elfogadott dokumentumokról a szülők és diákok tájékoztatást kaptak Betekintésre és módosító javaslatra vonatkozóan az érintetteknek a törvény előírásai szerint volt lehetőségük.

A szülői szervezet a Házirendet, a 2008 szeptember 8-i ülésén tárgyalta és elfogadta.
(Jegyzőkönyv mellékelve)

Lukács Jánosné
szülői szervezet elnöke

Diákönkormányzat a Házirendet 2008. szeptember 16 án megtárgyalta, és elfogadta.
(Jegyzőkönyv mellékelve)

Győr Barbara
DÖK elnöke

Az Igazgatótanács a 2008 szeptember 29-én a Házirendet megtárgyalta és jóváhagyta, a Fenn-
tartónak elfogadásra javasolja.
(Jegyzőkönyv kivonat mellékelve)

Dr Sándor Balázs
Igazgatótanács elnöke

A FENNTARTÓ - Cegléd – Felszegi Református Egyházközség – 2008. november 12-én
megtartott presbiteri gyűlésén megtárgyalta, és jóváhagyta.
/jegyzőkönyvi határozat mellékelve/

Arany Béla
főgondnok

Dr Sándor Balázs
lelkipásztor