Sárospataki Tankerületi Központ
3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel: 47/795-214

Deák Úti EGYMI

Rózsás Andrea Erzsébet
főigazgató
3980 Sátoraljaújhely

Deák út 31.

Ikt.sz: TK/051/00736-1/2025.

Tárgy: A 2025/2026-os tanévre vonatkozó intézményi dokumentumok jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A Sárospataki Tankerületi Központ, mint fenntartó a Deák Úti EGYMI (OM:203416, 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.)alábbi intézményi dokumentumait ellenőrizte:
Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

Figyelembe véve a 363/2012. (XII.17.), valamint a 77/2025. (IV.15) Kormányrendeletekben foglaltakat, a dokumentumok módosítása megtörtént, a szükséges véleményező jegyzőkönyvek csatolásra kerültek. A fenntartó a 2011. évi CXC. törvény 83.§ g) pontjában foglaltak alapján jóváhagyta a fenti dokumentumokban foglaltakat.

A Házirend ellenőrzése szintén megtörtént, amelynek betartására és betartatására kérem kiemelt figyelmet fordítsanak.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§-ában foglaltakat figyelembe véve az intézményi **munkaterv** szakmailag megfelelő, megvalósítható, az intézmény tervszerű szakmai működését és a pedagógiai program időarányos megvalósulását biztosítja a tanítási év során. A jogszabályi hátteret és a fenntartó útmutatásait figyelembe véve határozza meg a 2025/2026-os tanév helyi rendjét, szakmai feladatainak, belső ellenőrzési tervének ütemezett teljesítését. A megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer biztosított. Kérem, hogy a jogszabályban előírt munkanap áthelyezésekre a továbbiakban is nagy hangsúlyt fordítsanak és az abban foglaltak szerint szíveskedjenek eljárni.

A munkatervben szereplő feladatok finanszírozása a mindenkori költségvetés helyzetétől függ, minden esetben előzetes engedélyhez kötött.

Hivatkozva a 2011. évi CXC. törvény 27.§ (3) bekezdésére a közzétételről gondoskodni szíveskedjen.

Sárospatak, 2025. október 27.

Tisztelettel:

Donkó József
tankerületi igazgató

2025

HÁZIREND

Rózsás Andrea Erzsébet
főigazgató
Deák Úti EGYMI
3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3
1. l. Az iskolai házirend célja 3
1. 2. A házirend előírásai 3
1. 3. A házirend területi hatálya 3
2. Működési rend 4
2.1. A tanítási órák, a csengetési rend 4
2.2. Az iskolai, kollégiumi tanulói munkarend 6
2.3. A tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendje 9
3. Jogszabály által előírt szabályozási kérdések 10
3.1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 10
3.2. Étkezésre vonatkozó térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 13
3.3. A tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 13
3.4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 16
3.5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elve és formái 17
3.6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 18
3.7. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 20
3.8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 20
3.9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 22
3.10. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás 23
3.11. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 23
3.12. Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 23
3.13. Az intézménybe a tanuló által be nem vihető, tiltott eszközök 24
3.13.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök 24
3.13.2. Szabálysértést képez a birtoklása 24
3.13.3. Bűncselekményt képez a birtoklása 24
3.13.4. 18+ életkor felett értékesíthetőazon tárgy, amelynek birtoklása 24
3.14. Az intézményben használatában korlátozott tárgy 25
3.15. A tiltott tárgyak átvétele és visszaadása 25

3.16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 26

3.17. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 26

4. Az intézmény által meghatározott, az iskolai életet érintő szabályok, normák 27

4.1. A szülők tájékoztatásának formái: 27

4.2. Elvárt viselkedési szabályok 28

5. Az ellenőrzési és értékelési rendszer 29

1. Általános rendelkezések

1.1. Az iskolai házirend célja

A házirend iskolánk belső életét szervezi: a mindennapi életritmust alakítja ki, a közösség tagjainak belső, valamint iskolán kívüli érintkezéseit, kapcsolatait, továbbá viselkedési normáit határozza meg. A házirend célja továbbá, hogy biztosítsa az iskolában folyó oktató-nevelő munka zavartalanságát, az iskolai közösségi élet kialakításának lehetőségét.

Tartalmazza azokat a jogokat és kötelezettségeket, melynek megtartása és gyakorlása építi fel az iskola mindennapi szabályait. Hatályos az intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére az intézmény által szervezett rendezvényeken, és minden olyan iskolán kívüli rendezvényre, melyet az iskola kötelezővé tett.

A tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időre, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt tart.

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.A tanulók kötelező foglalkoztatásának ideje 8.00-tól 16.00-ig tart.

1.2. A házirend előírásai

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó minden gyereknek, az itt dolgozó minden pedagógusnak, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott összes kollégának. Az intézménybe belépő látogatók és szülők is kötelesek a házirend rájuk vonatkozó részeit maradéktalanul megtartani.

A házirend hatályba lépés napjától, visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskolába belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

1.3. A házirend területi hatálya

Intézményünk székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.

1. telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, Hajnal utca 8

2. telephelye: 3885 Boldogkőváralja, Kossuth utca 2.

3. telephelye: 3882 Abaújkér, Rákóczi út 8.

Jelen Házirend mind a székhelyre, mind pedig a telephelyekre érvényes.

2. Működési rend

2.1. A tanítási órák, a csengetési rend

- A székhelyintézmény és a Hajnal utcai telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0	7.05	7.50
1	8.00	8.45
2	8.55	9.40
3	10.00	10.45
4	10.55	11.40
5	11.50	12.35
6	12.40	13.25
7	13.30	14.15
8	14.25	15.10
9	15.15	16.00

- Az óvodai foglalkozások rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
Ebédidő	11.50	12.20
Altatási idő	12.30	14.30

- A fejlesztő nevelés-oktatás rendje a Hajnal úti telephely vonatkozásában

Foglalkozás	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.55	9.40
2.	10.00	10.45
3.	10.55	11.40
4.	11.50	12.35

- A kollégiumi foglalkozások rendje

  A tanév elején a KRÉTÁ-ban kerül meghatározásra a tantárgyfelosztás alapján. A kollégiumi nevelők beosztása ez alapján 14.00-20.00 óráig, valamint 16.00-tól 22.00 óráig tart. A kollégiumi foglalkozások minimum 30, maximum 60 percesek. A Boldogkőváraljai Telephelyen történő foglalkozások a feladatellátási helyet biztosító intézmény működéséhez igazodva a tanév elején a KRÉTÁ-ban rögzítettek alapján

A Boldogkőváraljai telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.-2.	8.00	9.305
3.-4.	10.00	11.30
5-6.	12.30	14.00
7.-8.	14.15	15.45

Az Abaújkéri telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.50	10.35
4.	10.45	11.30
5.	11.40	12.25
6.	12.30	13.15
7.	13.20	14.05
8.	14.10	14.55

- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek előtti folyosón.
- Rossz idő esetén a tanulók a tanteremben, folyosón tartózkodnak a kialakított rend alapján.

2.2. Az iskolai, kollégiumi tanulói munkarend

A szorgalmi időn kívül az iskola, kollégium zárva tart. Nevelési évenként a mindenkori jogszabály alapján tanítás nélküli munkanapokat tartunk, ezeken a napokon szükség esetén felügyeletet biztosítunk.

Az óvodai intézményegységben a nevelési év a tanév rendjéhez igazodik. Előzetes igényfelmérés alapján ügyeletet biztosítunk. Június végéig és augusztus utolsó hetében szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

Az óvodában reggel 7 órától összevont ügyeletet tartunk. 8 órától 16 óráig zajlanak az óvodai foglalkozások, 16-18 óráig szintén összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

Az intézményben a tanév a diákok számára az első tanítási napon kezdődik.

Az intézményben a tanév az utolsó tanítási nappal zárul az aktuális tanév rendje alapján.

A tanítás megkezdése előtt

A székhelyintézményben és a Hajnal úti telephelyen az ügyeletes nevelők és tanulók ügyeleti munkájukat 7.30-kor kezdik.

- Az általános iskolás, készségfejlesztő iskolás és szakiskolás tanulók esetében 7.45-ig, óvodás és fejlesztő nevelésben, oktatásban részt vevő tanulók esetében 8.45-ig mindenkinek meg kell érkeznie az iskolába.
- Boldogkőváraljai telephelyen a dolgozók legkésőbb 7.45-re érkeznek az iskolába, majd ezt követően mennek be a tanulókért a szociális intézménybe, és kísérik át 8.00 órára a tanulókat az iskolába. Ugyanit a nevelés- oktatás váltott munkarendben történik, délelőtti és délutáni csoportbeosztással.
- Abaújkérben a pedagógusok 7.45-re érkeznek az intézménybe. A gyógypedagógiai asszisztenseknek a hétfői napon: 7.00-tól, a többi munkanapon pedig 8.00-tól kezdődik a munkaidő. Hétfőn reggel az asszisztensek adják az ügyeletet, a többi napon pedig a kollégiumi dolgozók 8.00-ig dolgoznak, ügyelnek.
- A székhelyintézményben a korábban érkező tanulók az udvaron, rossz idő esetén a földszinti aulában gyülekeznek, felügyeletet a 7.30-ig a gyógypedagógiai asszisztensek

biztosítanak. A Hajnal utcai telephelyen a tanulók az udvaron, rossz idő esetén az étkezőben gyülekeznek.

- A tanulók 7.45-kor vonulnak az osztálytermeikbe a pedagógus vezetésével.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik, ahol a kijelölt gyógypedagógiai asszisztens átveszi őket.
- Ha a tanuló késve érkezik, a késés tényét az órát tartó tanár feljegyzi. 45 percnyi összegyűlt késés egy igazolatlan órát jelent. A késést az elektronikus naplóban az adott órát tartó tanár regisztrálja.
- 7. 45-től az első óra kezdetéig (8.00) a tanulók előkészülnek az első órára.
- Az iskola rendjéért az ügyeletes nevelők felelősek. Az ügyeletes tanulók az ügyeleti rend szerint végzik feladataikat.

A tanítás alatt

- A tanulók a tantermekben az osztályfőnök, illetve szaktanár által kijelölt helyen ülnek.
- A tanulók magatartásukkal nem sérthetik társaik tanuláshoz való jogát.
- A tanítás ideje alatt a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el az osztálytermet.
- A tanulók napközbeni távozását az iskola épületéből a nevelők engedélyezhetik.
- Minden diáknak rendszeresen készülni kell a tanítási órákra, iskolai foglalkozásokra. A tanórák eredményességét fegyelmezett magatartással is elő kell segíteni. A tanárok útmutatásai alapján kell a feladatokat elvégezni.
- Minden diák tartsa tiszteletben társai jogát, hogy mindannyian nyugodt körülmények között tanulhassanak.
- A felelősi megbízatásokat lelkiismeretesen kell ellátni.
- A tízórait az osztályokban, a Hajnal utcai telephelyen az ebédlőben kell elfogyasztani, kulturált körülmények között.
- Tanítási órákon, iskolai foglalkozásokon csak a gyógypedagógus, igazgató előzetes engedélyével, illetve a nyílt napokon figyelhetik meg a szülők, hozzátartozók a diákok munkáját.
- 8-16 óráig a tanulók/gyermekek az iskola által szervezett foglalkozásokon, illetve tanítási órákon vesznek részt, melyről a hiányzást igazolni kell.

Óraközi szünetben

- A diákok folyosón/udvaron tartózkodnak és közlekednek az ügyeletes nevelő döntése alapján.
- A folyosón/lépcsőn szaladni - balesetvédelmi okokból - nem szabad.
- A szünetek ideje alatt a tanterem ajtaját nyitva tartják.
- Az iskola épületére, bútorzatára, felszerelésére ügyelnek, annak épségét, tisztaságát megőrzik.
- A hulladékot az arra edényben helyezik el.
- Az ügyeletesek minden utasítását betartják.
- Abaújkérben az óraközi szünetekben az ügyeletet a pedagógusok és az asszisztensek látják el.

A tanítás utáni időszak:

- A napközis tanulókat a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik a napközis nevelőhöz, aki az arra a célra kijelölt osztályteremben várja őket.
- A tanítási órák utáni és a napközis foglalkozások megkezdése előtti időszakban felügyeletet biztosítunk a tanulóknak, ezt az igazgató által kijelölt gyógypedagógiai asszisztensek látják el. A tanulók kötelesek a számukra biztosított felügyeletet igénybe venni. A szállítószolgálattal hazautazó gyermekek az őket szállító felügyelő megérkezéséig szintén kötelesek igénybe venni ezt a felügyeletet.

Abaújkérben a tanítási órák utáni felügyeletet a pedagógiai asszisztensek, és a kollégiumi dolgozók látják el.A pedagógiai asszisztensek munkaideje hétfőn 7.00-15.00.-ig, a többi napon 8.00-tól-16.00-ig tart. A további ügyeletet a kollégiumi dolgozók látják el 18.00- ig.

- A bejáró tanulók szüleinek a foglalkozások végéig, vagy legkésőbb a délutáni ügyelet végéig, azaz 18:00 óráig kell jönniük a tanulókért.
- A szülők az iskola előtti fedett teraszon, vagy a szülői váróban várakozhatnak.
- A gyermeket az óvodába/iskolába csak a szülő (gondviselő) vagy az általa írásban megbízott személy hozhatja/viheti. A tanuló lakóhelye és az iskola között csak a szülő írásbeli engedélyével közlekedhet önállóan.
- Az iskolai elfoglaltság után (tanítás, napközi, szakkör, zeneóra, tömegsport stb.) a tanulók az iskola épületében és udvarán nevelői felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az iskolai rendezvényeken az osztályfőnök, szaktanár és/vagy gyógypedagógiai asszisztens útmutatása szerint kell viselkedni, és az alkalomhoz illő ruhát kell viselni. Osztályfőnök, szaktanár kérésére részt kell venni a program előkészítésében, lebonyolításában.

Kötelező kezelésekre, orvosi vizsgálatokra (előre megadott időpontban) időben kell megjelenni a betegszobán az igazgató által kijelölt gyógypedagógiai asszisztens szervezésével.

A sátoraljaújhelyi kollégiumban lakó gyermekek vasárnap délután 16:00-tól költözhetnek be a kollégiumban, hétfőn reggeli érkezés esetén 7.45-re a tantermébe kell érkeznie, pénteken lehetőség szerint ügyelet végéig távoznak. Abaújkérben a kollégista tanulókat hétfőn reggel 7.00-tól fogadják.

2.3. A tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendje

A tanórai és kollégiumi foglalkozások rendje a tanév elején elfogadott tantárgyfelosztás és órarend szerint történik.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével — önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tervezett tanórán kívüli foglalkozásokról a szülőket és tanulókat szülői értekezleten illetve osztályfőnöki órán tájékoztatjuk.

<u>Foglalkozások:</u>

- versenyre felkészítő foglalkozás
- felzárkóztatás a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók részére
- szakkör
- napközis foglalkozás

<u>Egyéb tanórán kívüli tevékenységek</u>

- osztálykirándulások
- versenyek (tanulmányi, sport, művészeti)
- kulturális programok (színház és múzeumlátogatás)
- könyvtári program
- táborozás

A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai:

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének idejét minden tanévben az iskola munkatervében kell rögzíteni.

A foglalkozások vezetőjére a munkaközösség vezető tesz javaslatot.

Megbízási szerződéssel olyan személy is vezethet tanórán kívüli foglalkozást, aki nem az iskola kinevezett pedagógusa.

Az iskolai szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az igazgató által kijelölt pedagógus feladata. Az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységekről naplót kell vezetni.

A foglalkozások térítésmentes, illetve önköltséges formában szervezhetők.

3. Jogszabály által előírt szabályozási kérdések

3.1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Tanulói jogviszony létesítése:

Az iskolába a tanulók csak szakértői javaslattal nyerhetnek felvételt.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Távolmaradás:

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- A gyermek, tanuló óvodai foglalkozásokról, tanítási órákról való távolmaradását, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb 3, kollégista tanulók esetén 8 munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél. Hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülök, gondviselők még az első napon 9:00 óráig jelezzék az intézménynek. Tanévenként összesen 3 napot a szülő, gondviselő írásban igazolhat. A többi hiányzásnál orvosi igazolást kell bemutatni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló — gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Amennyiben a gyermek, tanuló távolmaradását nem igazolja, mulasztása igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások esetében az osztályfőnök köteles a jogszabályban meghatározottak alapján eljárni. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§)

Az iskolába mindig a tanítási óra, foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. Ha a tanuló elkésik a tanítási óráról, ennek okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a naplóba is jelezni fog az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és 45 percenként igazolatlan óraként lesz nyilvántartva.

Igazolatlan hiányzás 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- Amennyiben a gyermek, tanuló távolmaradását nem igazolja, mulasztása igazolatlan.
- A gyermek óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- A szakképzésben résztvevő tanulónak az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában (9-10. évfolyam) az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az elméleti tanítási órák 20 %-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő 20%-át, tanulmányait csak évfolyam megismétlésével folytathatja. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles korú tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.
- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 20%-át, az évfolyam követelményeit nem teljesítette. Az igazolatlan mulasztás nem

haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%- át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

- Ha a tanuló mulasztása a fent említetteket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete az intézmény pedagógiai programjának részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%-át és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet.

Az igazolatlan hiányzások következményei — tanköteles korú tanuló esetén

(Cst.) 15.§-a szerint:

15. SS (I) Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) — az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény vezetője

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

(la) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (l) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

Tájékoztatjuk, hogy jelen jelzésüket a területileg illetékes Járási Hivatal gyámhatósága felé is megküldjük.

A 149/1997 (IX. IO.) Kormány rendelet 91/F. ss alapján - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi a család- és gyermekjóléti központnak, hogy az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma az adott nevelési évben elérte az ötöt, vagy a gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben elérte a tízet, a család- és gyermekjóléti központ

a) nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén megküldi a jelzést a gyermekvédelmi szakszolgálat számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a családi pótlék jogosultja nem a szociális intézmény vezetője, büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka vagy a javítóintézet igazgatója, levélben tájékoztatja a családi pótlék jogosultját az adott nevelési évben a huszadik óvodai nevelési napnak vagy az adott tanítási évben az ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásának 91/G. (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkövetkezményeiről.

Tájékoztatást egyidejűleg megküldjük a gyermek törvényes képviselőjének.

3.2. Étkezésre vonatkozó térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A jelenleg hatályban lévő gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a Városellátó Szervezeten keresztül biztosítja intézményünk tanulói számára az étkezést.

Az étkezés igénybevétele:

- minden gyermek és tanuló számára elérhető térítési díj megfizetése ellenében, amennyiben nem jogosult térítésmentes étkezésre.

Egyéb térítési díjak esetében a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34-36. §-ban meghatározottak alapján jár el a Sárospataki Tankerületi Központtal egyeztetve.

3.3. A tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül az alábbiak szerint:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést — a munkaközösség véleményének kikérésével — az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A teljesítésigazolást az igazgató aláírás után megküldi a fenntartó részére.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek. A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kikölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola vezetője gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti,

megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskola tankönyveket a törvényi előírások értelmében kizárólagosan csak az állami tankönyvellátón (továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül rendelhet.

A tankönyvfelelős minden év április 20-áig elkészíti a tankönyvrendelést. A fenntartói jóváhagyás beszerzését követően a tankönyvrendelést április hó utolsó munkanapjáig kell befejezi.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola legkésőbb május 31 -ig — a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel — közzé teszi azoknak a tankönyveknek, feladatlapoknak, munkatankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésekor csak a tankönyvjegyzékről, a NAT szerinti kerettantervi tantárgyakhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyakhoz, a tanított modulokhoz, témakörhöz fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül lehet választani.

A tankönyvrendelés módosításakor és pótrendeléskor csak a végleges rendelésben magadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. Ennek mértéke tankönyvenként az eredeti rendeléstől maximum 15 százalékban térhet el.

A tankönyvrendelést az iskola tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésére álló információk alapján teszi meg. A tankönyvrendelést az iskola— jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját küldi meg a Könyvtárellátónak.

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

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

Az iskola, a kollégium tanulói neveléssel és oktatással összefüggő közös tevékenységek megszervezésére, demokráciára, az önálló életvezetés érdekében (a házirend szerint) a tanulásban akadályozott iskolatípus felső szakaszából, valamint a szakiskolából választott tanulók közreműködésével diákönkormányzatot működtetnek, amely a diákönkormányzatot segítő nevelő irányításával, havi rendszerességgel ülésezik. A diákönkormányzatnak lehetőséget biztosítunk, hogy az intézményvezetéssel évente 2 alkalommal találkozhassanak diákközgyűlésen, ettől eltérni az ügy fontosságára való tekintettel bármikor lehet.

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az iskolai élet minden kérdéséről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

Az intézmény vezetője közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet kérdéseiről.

A közvetlen tájékoztatás fórumai:

<u>Szülői értekezlet, fogadóórák</u>

- tanévnyitó és záró ünnepélyek,
- tanulóközösségi rendezvények, fórumok,
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával.

<u>A közvetett tájékoztatás keretei:</u>

- a közösségi munkát irányítók útján,
- az osztályfőnökök útján,
- a nevelőtestület tagjai útján,
- a faliújságon, elektronikus naplón keresztül.

3.5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elve és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének a megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően — lehetőségeihez mérten — jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- hiányzásmentes tanévet teljesít
- a közösségi életben tartósan jó szervező, irányító tevékenységet folytat.

Szempontjai:

- házirend és az iskolai elvárások, normák elfogadása, betartása
- a közösség és annak tagjaihoz való viszonyulás
- az együttélés, a társas kapcsolatok, a közösségi normák elfogadása az iskolán belül és kívül
- a tanuláshoz való viszony
- az iskola képviselete

A dicséret minden alkalommal ösztönző legyen. (Értékelő munkánk során - lehetőség szerint támaszkodni kell a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményére is.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- kollégiumi nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

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

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

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

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

Az a tanuló, aki tankerületi szintű versenyen vesz, részt szaktanári dicséretet kap és egy ötös érdemjegyet az adott tantárgyból. Az a tanuló, aki megyei versenyen vesz részt, osztályfőnöki dicséretet kap, amennyiben 1-3 helyezést ér el, igazgatói dicséretben részesül, és egy ötös érdemjegyet az adott tantárgyból. Az a tanuló, aki országos versenyen vesz részt, a tantárgyból év végén kitűnő minősítést kap. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

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

A jutalmazás ünnepélyes lehetőségéből kizárt tanulók: Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, illetve a tanév során fegyelmező intézkedésben részesül, kizárja magát az iskolaközösség előtti nyilvános megjutalmazás lehetőségétől.

3.6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Ezen intézkedések az SZMSZ-ben találhatók. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók.

<u>Szaktanár által:</u>

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

<u>Osztályfőnök által:</u>

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Igazgató által:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Nevelő testület által:

- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intő.

Az elkövetett szabálytalanságról minden esetben jegyzőkönyv készül.

A szóbeli figyelmeztetés fokozatai:

- a gyermekekkel négyszemközt,
- tanulócsoport előtt,
- tanulók nagyobb közösségei előtt.

Az írásbeli figyelmeztetések és intők az e-naplóba kerülnek bejegyzésre, és ezzel egy időben értesítjük a szülőt is, és kezdeményezzük a közös beszélgetést a további problémák megelőzése érdekében.

Kirívó esetekben az újbóli előfordulás megelőzése érdekében beszélgetést kezdeményezünk a házirendet súlyosan megsértő tanulóval, amelyről a szülőt értesítjük.

A nevelőtestületi figyelmeztetésre és intésre az érintett tanulót tanító pedagógusok munkaközössége jogosult.

Egy fegyelmező fokozatból (kivéve a nevelőtestületi intőt) maximum kettőt kaphat a tanuló.

A nevelőtestületi intőt fegyelmi büntetés követi.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a dohányzás, az egészségre ártalmas szerek (szeszesital, drog) behozatala és fogyasztása, vagy másoknak átadása,
- veszélyes tárgyak behozatala,
- a mobiltelefont a portán nem adja le,
- engedély nélküli távozás,
- az intézmény vagy mások vagyontárgyainak szándékos megrongálása, eltulajdonítása,
- az intézményben üzleti tevékenység folytatása,
- közösségromboló viselkedés,
- ártalom az intézmény jó hírnevének,
- lelki, vagy fizikai erőszak, mások megalázása,
- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése,
- az intézmény pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- durva ellenszegülés, tiszteletlenség.

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

Iskolánk áttért az elektronikus napló használatára. Az elektronikus naplót a tanulók és szüleik is elérhetik a megfelelő felhasználónév és jelszó megadásával, a kiosztott jogosultságok mellett. Az elektronikus napló felületén tájékozódhatnak a tanulmányi eredményekről, hiányzásokról, felszerelés, házi feladat hiányokról, szaktanári, osztályfőnöki dicséretekről, megrovásokról. Üzenetet küldhetnek és fogadhatnak az iskola vezetésével, pedagógusokkal.

Az elektronikus napló internet kapcsolattal rendelkező alapvető számítástechnikai eszközökkel és/vagy mobil eszközökkel (tablet, okostelefon) is elérhető, internetes böngészőprogram futtatásával, platform és operációs rendszertől függetlenül.

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

Az iskolában a tanulmányok alatt az alábbi vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javító vizsga

A félévi és a tanévvégi osztályzat/értékelés megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- átmenetileg az Oktatási Hivatal határozata alapján tanulmányait egyéni tanrendbe folytatja egészségügyi állapota, rehabilitáción való részvétel, egyéb okok miatt,
- engedélyezték, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményének az egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Javító vizsgát tehet a tanuló, ha:

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

Javítóvizsgák, szeptemberi tanulmányok megkezdését lehetővé tevő különbözeti vizsgák vizsgaidőszakai: augusztus 15-31.

Vizsgák kérvényezése (különbözeti vizsga esetén): június 15-ig.

Osztályozó vizsgára kötelezett tanulók félévi/év végi osztályozó vizsgáinak időpontjai: a félév/tanév utolsó napjáig kerülnek megszervezésre.

A vizsgaidőszak megjelölése a vizsgát engedélyező határozatban történik, pontos időpontjáról a tanuló a vizsgát megelőzően legalább egy héttel tájékoztatást kap.

Az intézmény vezetője egyedi esetben a fentiektől eltérő vizsgaidőpontot is kijelölhet.

A tudásszint ellenőrzésének formái

Az iskolai írásbeli ellenőrzések formái, rendje, korlátai:

A tanuló írásbeli ellenőrzésének formái a következők:

- témazáró dolgozat: a tantervben meghatározott témakörök végén íratott, egy teljes tantervi téma számonkérésére szolgáló, általában egy, de minimum max2 összevont tanórát kitöltő írásbeli ellenőrzési forma. A témazáró dolgozatban szereplő feladattípusok arányai megfelelnek a tananyag és a tantervi követelmények belső arányainak;
- egyéb dolgozat: egy tantervi téma valamely részének számonkérésére szolgáló, írásbeli ellenőrzési forma.

A témazáró dolgozat íratásának rendje és korlátai a következők:

- témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti és a dolgozatokat 15 munkanapon belül kijavítja;
- egy osztályon belüli tanulócsoporttal egy napon kettőnél, egy héten négynél több témazáró dolgozatot nem íratunk;
- a szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb témazáró dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak;
- ha a tanuló hiányzik a témazáró dolgozat írásakor, a szaktanár a dolgozat megíratását későbbi időpontban pótoltatja.

A röpdolgozatot, szódolgozatot, órai feletetést nem kell előre bejelentenie a tanárnak.

A dolgozatok értékelése:

- minden írásbeli dolgozat értékelése egy tantárgyi érdemjeggyel történik, de magyarból az értekező jellegű dolgozatra adható irodalom és nyelvtan érdemjegy is;
- az érdemjegyek megállapítása a tantárgyanként kialakult gyakorlatnak, a Pedagógiai Programban rögzítetteknek megfelelően történik;
- a tanulókkal ismertetni kell az értékelés szempontjait, a ponthatárokat, ill. százalékos arányokat, melyeket az iskola Pedagógiai Programja rögzít.

A szóbeli feleltetés rendje és korlátai:

- a kötelező szóbeli feladatból a szaktanár a tanulót a következő tanórán beszámoltathatja, teljesítményét érdemjeggyel értékelheti;
- a szóbeli feleltetés ideje nem haladhatja meg tanulónként a 10 percet,
- a szóbeli feleltetés során a témakörből ismétlő kérdés adható;
- a tanuló a több napos hiányzását követő tanóra elején kérheti a szóbeli számonkérés alóli felmentését, heti egy vagy két órás tantárgy esetén egy, heti három vagy annál több órás tantárgy esetén legfeljebb kettő tanórán.

Ha a tanuló nem hiányzott az előző órán, felelés alól felmentést csak a szülő írásos, ellenőrzőbe bejegyzett kérésével kérhet. Ez a felmentés az írásbeli számonkérés formáira is vonatkozik.

3.9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Intézményünkben nincs lehetőség tantárgyválasztásra, mert a kerettantervi lehetőségek közül az 1-12 évfolyamon a nevelőtestület döntése alapján egyes kötelező tantárgyak óraszámait növeltük

tanulóink fejlődésének érdekében. Mindezt az elfogadott pedagógiai programunkban közzétettük, s a szülői tájékoztatás minden fórumon megtörténik.

3.10. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

Tanulóink nem tartózkodhatnak pedagógiai felügyelet nélkül a kollégiumon kívül, mivel nincs kimenő. Szülői látogatás esetén engedélyezzük a kilépést, ebben az esetben a szülő gyakorolja a felügyeletet.

3.11. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az intézmény tanulói sajátos nevelési igényűek, számukra nem teszünk különbséget iskolán belüli és kívüli magatartási módok, formák tekintetében. Egységes elvárásokat fogalmazunk meg számukra, gyakoroltatjuk, s tanítjuk őket az adott helyszínen történő viselkedési szokások elsajátítására.

3.12. Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

A tanuló joga, hogy igénybe vegye, és rendeltetésszerűen használja az iskolában, kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az iskola, kollégiumi épület használati rendje:

A tanulók a helyiségeket, berendezési tárgyakat a tanuláshoz, étkezéshez, sporthoz, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez rendeltetésszerűen használják. A tornaszobában a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A tornaterembe átöltözve és csak tiszta tornacipővel lehet belépni!

Az intézmény egész területén tilos a folyosó korlátjára felülni, felkapaszkodni.

Az óvoda, iskola, kollégium minden helyiségében tilos a helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit szándékosan rongálni.

A hálószobákat a tanulók napirendi beosztás alapján önállóan, minden nap reggel távozás előtt rendben hagyják el. A szobákba, csak a hálószobába rendszeresített lábbeliben léphetnek be! A közös helyiségekben elhelyezett eszközöket a nevelők által ismertetett szabályoknak megfelelően kell igénybe venni.

A tanuló általános felelősséggel tartozik az iskola, kollégium vagyontárgyaiért, helyiségeiért. Az intézmény udvarán testnevelés órákat, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelezettsége.

Az intézmény területén a tanulókra, az alkalmazottakra és a külső személyekre is vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek takarítása a takarítók feladata.

A környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat a tanórákon és tanórákon kívül is alkalmazzuk, betartjuk és betartatjuk.

3.13. Az intézménybe a tanuló által be nem vihető, tiltott eszközök

3.13.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

3.13.2. Szabálysértést képez a birtoklása

3.13.3. Bűncselekményt képez a birtoklása

3.13.4. 18+ életkor felett értékesíthetőazon tárgy, amelynek birtoklása

3.14. Az intézményben használatában korlátozott tárgy

Azok a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt –az erre kijelölt személynek kikapcsolt állapotban leadja, amennyiben sérülés található rajta arról feljegyzés készül, majd a tanári folyosóján található zárható szekrénybe kerül elhelyezésre, majd a tanítási nap végén, a kollégiumi foglalkozások után visszakapja.

A használatában korlátozott tárgy birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést egészségügyi célból az igazgató, pedagógiai célból a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

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

3.15. A tiltott tárgyak átvétele és visszaadása

Amennyiben a szabálysértést vagy bűncselekményt képező tárgyak tanuló általi birtoklására merül fel információ, akkor a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott ellenőrzésre jogosult azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Amennyiben a tanuló a közbiztonságra veszélyes tárgyat és a 18+ életkor felett értékesíthető tárgyat hoz be azt az igazgató helyettesnek az érintett (a tárgyat megtaláló kolléga) átadja, majd a tanári folyosóján található zárható szekrénybe kerül elhelyezésre és a szülőnek, nagykorú tanuló esetén a tanulóank, amennyiben kétséget kizárólag megállapításra kerül, hogy a tárgy más tulajdonát képezi a jogos tulajdonosának kerül átadásra.

A közbiztonságra veszélyes tárgy, vagy 18+ életkor felett értékesíthető tárgy, vagy használatában korlátozott tárgy tanuló által történő engedély nélkül tárgy tanuló általi birtoklása

esetén a pedagógus és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs is ellenőrzésre jogosult azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a közbiztonságra veszélyes tárgyat, vagy 18+ életkor felett értékesíthető tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

3.16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

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

A mobiltelefon, laptop, tablet (stb.), mind értékes tárgyak, az intézmény a tanulók saját tulajdonában lévő eszközök behozatalát nem támogatja, azokért felelősséget nem vállal, biztonságos elhelyezéséről azonban gondoskodik.

A kollégiumban a mobiltelefon és az internethasználat feltételhez kötött, melyet a csoportvezető minden tanév elején ismertet.

A tanítási órákon a diákok számára az iskola minden szükséges eszközt biztosít, melyeket csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatnak.

3.17. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

4. Az intézmény által meghatározott, az iskolai életet érintő szabályok, normák

4.1. A szülők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – minden héten fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Hivatalos ügyéntézés

A gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézésére az iskola szerdai napokon biztosít lehetőséget a szülők számára.

4.2. Elvárt viselkedési szabályok

- Az iskolában a tanuló legyen ápolt, rendezett, konszolidált öltözékű, az időjárásnak megfelelően öltözzön.
- Illedelmesen köszöntse tanárait, az iskola alkalmazottait, társait.
- A tanuló legyen udvarias, segítse a kisebbeket, viselkedése legyen kulturált.
- A váltócipő használata kötelező! Hiánya esetén a tanuló az okozott szennyeződést köteles feltakarítani!
- A cipőt, a kabátot és egyéb felszerelést a tanulók zárt szekrényekben tartják.
- Tilos veszélyes tárgyakat az iskolába hozni. Ezeket az anyagokat, tárgyakat a nevelő köteles elvenni, a szülőnek visszaadni.
- Amennyiben a tanuló tiltott anyagokat és tárgyakat hoz az iskolába, rá a Pedagógiai Program büntető rendelkezései érvényesek. Különösen súlyos esetben pedig ellene fegyelmi eljárás indítható.
- A testi épség és egészség megóvása érdekében tilos az iskolába egészségre káros anyagokat (alkohol, cigaretta, drog, energiaital stb.) behozni, azokat fogyasztani vagy cserélni, eladni. Ezeket a pedagógus elveszi a tanulótól, melyeket a szülő az iskola nyitvatartási idejében átvehet.
- Az iskolába csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelést hozza el a tanuló. Egyéb értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, elvesztésük, illetve megrongálódásuk esetén azokat nem keresi, és az okokat sem kutatja! Értéktárgyakkal a tanuló az iskolában nem kereskedhet, azokat nem cserélheti.

Tiltott tanulói magatartásformák az iskolában és a szervezett iskolai és diákönkormányzati rendezvényeken:

- dohányzás, szeszes ital, drogok birtoklása, fogyasztása, veszélyes tárgyak birtoklása érték- és használati tárgyak cseréje, eladása . bárki egészségének és testi és lelki épségének veszélyeztetése . testi-lelki bántalmazás . megalázás . szándékos rongálás . trágár, sértő, bántó beszéd . törvény szerinti tiltott jelképek rajzolása, viselése, ilyen tevékenységre buzdítás.
- Az intézményben kép és hangfelvétel készítése csak akkor lehetséges, ha ehhez a megkérdezett, ill. lefényképezett személy vagy szülő előzetesen hozzájárulását adta. Engedély nélkül tanuló nem veheti fel a tanórai foglalkozást, nem csinálhat videófelvételt a folyosón, sem az osztálykiránduláson, sem egyéb iskolai programon. Súlyosbító körülmény, ha a hangfelvételt vagy képmást megosztja másokkal.

5. Az ellenőrzési és értékelési rendszer

A tanuló értékelésének területei:

- a gyermek képességei, kompetenciái és ezek fejlődése,
- feladattudata, feladattartása,
- az otthoni és az iskolai munka intenzitása,
- tanulási motivációja,
- a gyermek tantárgyi fejlődése,
- együttműködése a tanárral és az osztálytársakkal,
- fegyelme, emlékezete, koncentráló képessége, gondolkodása,
- személyiségének (pszichikus funkcióinak) fejlődése: kognitív, emocionális,
- szociális intelligenciája,
- a munkák, a füzetek külalakja,
- miben a legjobb a gyermek (ismeretkör, képesség),
- miben vannak nehézségei,
- hogyan lehet segíteni,
- mi kell ahhoz, hogy tovább tudjon lépni

Az értékelés formái

A tanulók minden tanórai (felelet, rajz, sportteljesítmény, csoportban végzett munka stb.) és tanórán kívüli (házi feladat, gyűjtő munka, szorgalmi feladat) tevékenysége értékelhető a nevelés-oktatás folyamatában, ám az értékelés módja és formája eltérő. Történhet szóban és írásban; pontozással, dicsérettel, érdemjeggyel, osztályzattal, minősítéssel.

- Szöveggel értékeljük félévkor és év végén a tanulók teljesítményét 1. évfolyamon, valamint a 2. osztály 1. félévében.
- Érdemjegyet kapnak a tanulók a 2. osztály második félévétől minden évfolyamon minden tantárgyból (kivéve az előzőkben foglaltakat) havonta lehetőség szerint egyszer, a heti 2 vagy annál magasabb óraszámban tanított tantárgyak esetén. A heti 2 órától kevesebb óraszámmal tanított tantárgyak esetén félévente legalább három érdemjegyet kapnak.
- Osztályzattal értékeljük az egyes tantárgyakban nyújtott teljesítményt 2. osztály végétől, félévkor és év végén. A félévi és az év végi osztályzatot az adott tanév során szerzett érdemjegyek, és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- Minősítést kapnak a tanulók félévente magatartásból és szorgalomból.
- Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:
- „jeles” (5), „jó” (4), „közepes” (3), „elégséges” (2), „elégtelen” (1).
- Egyedi esetekben az igazgató határozatban engedélyt adhat az osztályozás alóli mentességre. Ebben az esetben a Megyei Szakértői Bizottság javaslatával, valamint a szülő írásbeli kérésével is rendelkezni kell.

Az ellenőrzés formái:

Egy-egy anyagrész számon kérhető szóbeli vagy írásbeli feleltetés, projektmunka, portfólió formájában is, természetesen ügyelve ezek megfelelő arányára.

a) Az iskolai írásbeli beszámoltatás rendszere

- felmérők - szummatív értékelések (tanév elején, tanév végén) az éves ellenőrzési terv szerint
- témazáró dolgozatok- (számát, mennyiségét a szakmai tantervek tartalmazzák). A témazáró dolgozat egy témakör vagy egy nyelvlecke anyagát öleli fel, két feleletnek megfelelő súlyú érdemjeggyel értékeljük. A témazárók mindig írásbeli számonkérések.
- tantárgyi feladatlapok - (kisebb résztémát kérnek számon)
- tantárgytesztek
- összefüggő írásbeli felelet (esszé) magyar irodalomból, történelemből, idegen nyelvből lehetőség szerint
- munkafüzeti feladatlapok
- röpdolgozatok (10-15 perces lényegre irányuló kikérdezés: fogalmak, szabályok, definíciók számonkérése), felelet értékű, érdemjeggyel értékeljük
- kísérletekkel, magyarázatokkal egybekötött írásbeli munka
- a projektmunkák, portfóliók értékelése előre megadott szempontok alapján történik

- szódolgozat idegen nyelvből
- nyelvtani tesztek idegen nyelvből
- kisebb tananyagrészekből feladatmegoldás: matematika, fizika, kémia, informatika
- számítógépes feladatmegoldás elsősorban informatika tantárgyból
- tananyagrész otthoni önálló feldolgozása.

Az írásbeli beszámoltatás iskolai formái és jellemzői:

FORMA	TANANYAG	ELŐZETES JELZÉS
írásbeli felelet (röpdolgozat)	előző óra/órák anyag	nincs előzetes jelzés
felmérő jellegű témazáró	tanmenetben egy tartalmi egység	összefoglalás után
témazáró	tanmenetben egy tartalmi egység	egy héttel előtte
év elejei és év végi felmérés	kijelölt anyag (egész évi)	egy héttel előtte
gyűjtőmunka, házi dolgozat	megbeszélés, kijelölés	egy héttel előtte

Az ellenőrzés gyakorisága

- Tájékozódó felmérés minden tanév elején, meghatározott tantárgyakból (Kivétel 1.o.)
- Év végi szummatív mérés, ellenőrző, minősítő funkcióval

Az osztályozás módja

A hagyományos, az integrált és a helyi tantervben szereplő tantárgyak értékelése a hagyományos módon történik. Az értékelésnek az osztályozás csak az egyik formája.

- Jelest kap az a tanuló, aki a tanulmányaiban kiemelkedő teljesítményt nyújt, aktív. Az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni, érdeklődése önálló ismeretszerzésben is megnyilvánul. A szaktárgyak helyi tantervi követelményeibe foglalt különféle feladattípusoknak eleget tud tenni. A törzsanyagot elsajátítja és megfelelő szinten alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban áttekinthető formában képes kifejezni. Az órákra rendszeresen készül.
- Jó minősítésű az a tanuló, akinek kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére. Az órákra rendszeresen készül.
- Közepes minősítésű az a tanuló, akinek az órákra való készülése nem elég egyenletes. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.
- Elégségest kaphat az a tanuló, aki teljesíti a szaktárgyak helyi tantervi minimum követelményeit.

- Elégtelen minősítésű az a tanuló, aki nem tesz eleget a minimális tantárgyi követelményeknek.

Az osztályzatok javításának lehetőségei

Az osztályzatok javításának lehetőségeit a szaktanárok döntik el, a konkrét esetek körültekintő mérlegelésével. Az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból bukik, azaz elégtelen osztályzatot kap a tanév végén, csak akkor léphet a következő évfolyamba, ha a javítóvizsgán legalább elégséges osztályzatot kap. Az a tanuló, aki háromnál több tantárgyból bukik, azaz háromnál több tantárgyból kap elégtelen osztályzatot tanév végén, az évfolyamot ismételni köteles.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Rózsás Andrea Erzsébet

főigazgató

Nyilatkozat

A Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet a Házirend módosítását 2025. október 16-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Pintér Edit

Szülői szervezet vezető

Nyilatkozat

A Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2025. október 16-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Diákönkormányzat vezetője