

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.

OM azonosító: 027777

**A KECSKEMÉTI
REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE ÉS ETIKAI
KÓDEXE**



2026

1 Tartalom

2	Általános alapelvek	3
2.1	A házirend célja és feladata	3
2.2	A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	3
2.3	A házirend nyilvánossága	3
3	Az iskola munkarendje	3
3.1	A tanítási napok munkarendje	3
3.2	A tanórán kívüli tevékenységek rendje	5
3.3	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje	5
3.4	A munkarenddel kapcsolatos általános szabályok	6
3.4.1	Tiltott tárgyak:	6
3.4.2	Használatában korlátozott tárgyak	7
4	Istentiszteletek és áhítatok látogatása a Kecskeméti Református Általános Iskola tanulóinak	8
4.1	Hétzáró reggeli áhítat	8
4.2	Családi istentiszteletek	8
5	Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok	8
5.1	A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	8
5.1.1	A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	8
5.1.2	A személyes adatok védelme	8
5.1.3	A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje	9
5.1.4	A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel	9
5.1.5	A számonkérés összeférhetlenségi szabályai	10
5.1.6	Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, eljárási szabályai	10
5.1.7	A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai	10
5.1.8	A tanulók idegennyelv választásával, csoportváltással kapcsolatos eljárás	10
5.1.9	A napközis és tanulószobai és egyéb foglalkozásokra való felvétel elbírálása	11
5.2	A tankönyvtámogatás elve	11
5.3	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11
5.4	Szülők, tanulók részéről a hozzáférés az elektronikus naplóhoz	12
5.5	Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje. Baleset-, egészség-, és tűzvédelem	12
5.6	A tanuló kötelességei	12
5.7	Tanulóink iránti elvárásaink az etikus keresztyén nevelés értelmében:	13
5.7.1	Viselkedési szabályok:	13
5.7.2	Külső megjelenés:	14
5.8	A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	14
5.8.1	Távolmaradás kérésének rendje	14
5.8.2	Mulasztás bejelentésének/igazolásának módja	15
5.8.3	A mulasztás következményeinek meghatározása	15
5.8.4	Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	15
5.9	Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	15
5.10	A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai	16
5.11	Térítési díj befizetése, visszafizetése	16
5.12	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	16
6	A helyiség- és területhasználat szabályai	17
7	A szülők iskolai jelenlétére vonatkozó szabályok:	18
8	Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	18
8.1	Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	18

8.2	A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása	18
8.3	Jogorvoslati jog gyakorlása	19
8.4	Tanulók jutalmazásának formái, rendje	19
8.5	Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás:	20
8.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	20
8.7	Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai	21
8.8	A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos teendők	21
8.8.1	Megelőzés	21
8.8.2	A kivizsgálás rendje	21
8.8.3	Az elbírálás szempontjai	22
8.8.4	Alkalmazható intézkedések	22
9	Félévi és év végi értékelés	22
9.1	A magatartás értékelése	22
9.2	A szorgalom értékelése	23
9.3	A szorgalom és magatartás félévi és év végi értékelése	24
10	A digitális bizonyítvány és díszpéldány kezelésének rendje	24
11	Tanulói, szülői panaszkezelési eljárás	25
11.1	Alapelvek	25
11.2	A panaszkezelés folyamatban részt vevők feladatai	25
11.2.1	A panaszos:	25
11.2.2	A panasszal megkeresett fél	25
11.2.3	Diákönkormányzat	25
11.3	Panaszkezelési szintek	26
12	Záró rendelkezések	26

2 Általános alapelvek

2.1 A házirend célja és feladata

- A házirend célja, hogy az általános iskola közösségét alkotó tanulókat érthető és a lelkiismeretük számára is elfogadható szabályokkal védje és segítse tanulásukban és önművelésükben, s így az iskola diákjai a református általános iskola hagyományaihoz méltó lelki, szellemi és erkölcsi színvonalon készülhessenek fel további tanulmányaikra, hivatásukra.
- A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

2.2 A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

- A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.
- Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” és a 2024. évi XXX. Törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.
- A házirend érvényességi köre a tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak az általános iskolánkban való fennállásáig tart.
- A házirend őket érintő előírásait a tanulókon kívül tanáraiknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2.3 A házirend nyilvánossága

- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulói jogviszonyt létesített tanuló szüleinek át kell adni {CXC törvény a köznevelésről 25. § (4) bekezdése} annak érdemi változásáról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A házirend az iskola honlapján, <http://krai.hu/> és az iskola titkárságán elérhető.
- Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól, annak esetleges változásairól.

3 Az iskola munkarendje

3.1 A tanítási napok munkarendje

- A tanítás 7.45-kor kezdődik. A tanulók legkésőbb 7.40-ig kötelesek az osztályterembe érkezni.
- Reggel 7.15-ig minden tanuló köteles a folyosón tartózkodni. A tanterem nyitása után a tanulók a táskájukat beteszik a tanterembe. Azután csengetésig a hetesek kivételével minden alsó tagozatos tanuló köteles az udvaron tartózkodni. A felső tagozatos diákok a tantermekben és a folyosón tartózkodhatnak.

- A tanórák közötti szünet – előre közölt kivétellel – 10 perces, a nagyszünet 15 perces, a 6-7. óra közötti 5 perces.
- Az óráközi szünetekben az alsó tagozatos tanulók kötelesek az udvaron tartózkodni, rossz idő esetén az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az ügyeletes tanár adhat ez alól felmentést. Az 5-6. évfolyamosok a 2. szünetet az udvaron töltik, és csak ekkor vihetnek le labdát. Tízórai ideje 5-6. évfolyamon az 1. és 3. szünet, a 7-8. évfolyamon a 2. szünet.
- A pénteki napon 2-8. osztályig minden tanuló 7.15-től iskolai közös áhítaton vesz részt a templomban. Ezen a napon 7.05-ig kell megérkezni az iskolába.
- Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a teremben, a hetes (annak hiányzása esetén a névsorban következő tanuló) ezt a körülményt jelenteni köteles a tanári vagy az igazgató helyettesi szobában.
- A tanítási nap igeolvasással és imádsággal kezdődik, valamint nap végi közös imádsággal zárul.
- A terembe belépő vagy távozó tanárt, igazgatót, látogatót a tanulók felállással és köszönéssel („Áldás, békesség!”) fogadják.
- A tanulók a tanítási idő alatt csak a szülők tudtával vagy kérésére az osztályfőnök vagy az igazgatóság engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Az iskolai tanórák 45 percesek. Az iskola ennél hosszabb vagy rövidebb tanítási órát is szervezhet; a tanítási óra időtartama nem lehet 90 percnél hosszabb.
- **Csengetési rend:**

	csengetési rend	csengetési rend rövidített órák esetén
1. óra:	7.45 - 8.30	7.45 – 8.20
2. óra:	8.40 - 9.25	8.30 – 9.05
3. óra:	9.40 - 10.25	9.15 – 9.50
4. óra:	10.35 - 11.20	10.00 – 10.35
5. óra:	11.30 - 12.15	10.45 – 11.20
6. óra:	12.25 - 13.10	11.30 – 12.05
7. óra:	13.15 - 14.00	12.15 – 12.50

- A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórákat pontosan becsengetéskor kell elkezdni, és kicsengetéskor kell befejezni.
- A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A tanári ügyeleti beosztást évenként az igazgatóhelyettesek készítik el a pedagógusokkal egyeztetve, az ő vállalásuk alapján.
- A napközi és a tanulószoba tanulási ideje 14.30-16.00 óráig tart. A tanulók ezen időszak alatt a csoportvezető által kijelölt időben uzsonnáznak. A szülők, ill. az általuk megnevezett személyek 16.00 órától vihetik haza a gyermekeket.
- Az iskolában itt maradó napközis tanulók a jogszabályoknak megfelelően 16 óra után tanári felügyeletben részesülnek. A napközis és a tanulószobai étkezés igénybevétele térítés ellenében történik. Erre minden tanuló jogosult.

3.2 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján. A tanórán kívüli foglalkozások formái:
 - ❖ felzárkóztató foglalkozások
 - ❖ versenyekre való felkészítés
 - ❖ szakkör
 - ❖ diákkör, diákönkormányzat
 - ❖ énekkar
 - ❖ művészeti csoport
 - ❖ iskolai sportkör
 - ❖ tanulmányi és sportversenyek
 - ❖ kulturális rendezvények
 - ❖ osztálykirándulás
 - ❖ egyházi, iskolai alkalmak
 - ❖ egyéb
- Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.
- A tanulók rendszeres elfoglaltságukat időben – minden tanév szeptember 20-ig – jelentik az osztályfőnöküknek.
- Más intézmény rendezvényein a tanulók részt vehetnek, ha az az általános iskola etikai alapelveivel nem áll ellentétben.
- Tanítási időben az egyesületben való sportoláshoz, versenyeken, fellépéseken, szerepléseken való részvételhez kikérő szükséges.
- A vezetőséghez intézendő kérelmekről, beadványokról előzetesen tájékoztatni kell az illetékes osztályfőnököt. A tanulók a szaktárgyi órákkal kapcsolatos problémáikkal az illetékes szaktanárhoz fordulnak, egyéni, illetve közösségi problémáikat pedig először az osztályfőnökkel beszélnek meg.

3.3 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

- Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.
- A tanulók életével összefüggő hagyományok:
 - ❖ október 6-i megemlékezés
 - ❖ kollégiumi istentisztelet októberben, márciusban
 - ❖ október 23-i megemlékezés
 - ❖ kántálás
 - ❖ karácsonyi ünnepély
 - ❖ farsang
 - ❖ március 15-i megemlékezés
 - ❖ pünkösddőlés
 - ❖ 8. osztályosok búcsúműsora
 - ❖ ballagás
- Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

- A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak, a kapott utasításoknak megfelelően viselkedni.

3.4 A munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

- Testnevelés óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni.
- Az ebédlő használatát a konviktusvezető, az igazgatóság és az alsós munkaközösségek által közösen kialakított és folyamatosan egyeztetett ebédelési rend szabályozza.
- Délutáni foglalkozásra váró tanulók a tanulószoba termében vagy az iskola könyvtárában fegyelmezetten, a többiek munkáját nem zavarva dolgozhatnak.
- Az iskolába csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket, felszereléseket szabad hozni. A tanulók személyes tárgyaiért, a náluk lévő pénzüsszegekért az iskola semmilyen esetben nem vállal felelősséget, a keletkezett kárt nem téríti meg, az osztálytermekben hagyott tárgyakat nem őrzi.

3.4.1 Tiltott tárgyak:

- Az intézménybe a tanulók által nem vihető be:
 - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - azon tárgy, amelynek birtoklása
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- A fent felsorolt tárgyak (továbbiakban: tiltott tárgyak) behozatala, birtoklása és használata az iskola területén, beleértve az iskolai rendezvényeket és az iskola által szervezett külső programokat, szigorúan tilos.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, a pedagógus jogosult azok jelenlétét ellenőrizni, felszólítva a tanulót annak átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az intézmény igazgatóját.
- Amennyiben tiltott tárgy kerül elő, az iskola igazgatója azt átveszi és megőrzi a visszaadásig, értesítve a szülőket vagy gondviselőket, illetve szükség esetén a rendőrséget.
- Az átvett tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem tiltja – a tanuló szülőjének, vagy ha egyértelműen megállapítható, hogy a tárgy egy harmadik személyé, akkor annak kell visszaadni, az átvétel időpontjában fennálló állapotban.
- Tiltott tárgy birtoklása esetén az iskola fegyelmi eljárást indít, amely súlyosabb esetekben felfüggesztést, vagy más, a házirendben meghatározott szankciókat vonhat maga után.
- Ismétlődő vagy súlyos szabálysértés esetén az iskola értesíti az illetékes hatóságokat és további jogi lépéseket tehet.

3.4.2 Használatában korlátozott tárgyak

- A tanítási nap folyamán az intézmény területén a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek. A tanulók számára a fenti eszközök használata a tanítási idő alatt tilos, kivéve, ha az adott tanóra jellegéből adódóan, a pedagógus külön engedélyével, tanulási célból történik az eszköz használata.
- Az iskola területén tanítási időben és az egyházi alkalmakon a tanulók csak igazgatói/tanári engedéllyel használhatnak használatában korlátozott eszközöket a jogszabályban rögzített módon. Egyébként ezeket az intézmény területén csak kikapcsolt állapotban tarthatják.
- A használatukban korlátozott eszközöket a tanulók az első óra előtt kikapcsolt állapotban, az osztálytermükben erre a célra kijelölt, zárható helyre kötelesek leadni, s onnan az utolsó tanóra után vehetik fel.
- A kulcsokat az alsó tagozaton osztályfőnök majd a napközis tanító őrzi. A felső tagozatos osztályokban az első órát tartó tanár a kulcsot a tanári szobában kijelölt helyre helyezi el az utolsó tanóra végéig.
- Tanórán a diákok a pedagógus engedélyével, utasításának megfelelően használhatják mobiltelefonjukat. A feladat elvégzésével a készüléket kötelesek kikapcsolva visszatenni a zárható helyre.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat a fenti szabályozásokat megszegve engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult azok jelenlétét ellenőrizni, felszólítva a tanulót annak átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Amennyiben használatában korlátozott tárgyat találunk, azt a tanár átveszi és elhelyezi az igazgatói irodában. Ott veheti át a tanuló az utolsó tanóra után az átvétel időpontja szerinti állapotban.
- A szülőt az osztályfőnök a Kréta naplón keresztül tájékoztatja a szabályok megszegéséről. Ismételt szabálysértés esetén a tanuló először osztályfőnöki, majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- Iskolán kívüli iskolai szervezésű programok esetén a program szervezője által szülők és diákok számára kihirdetett szabályozás az érvényes a használatában korlátozott tárgyak esetében.
- Kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök használata szigorúan tilos, kivéve, ha erre az igazgató külön engedélyt adott, például tanulmányi célú projektek vagy iskolai rendezvények alkalmával, előzetes pedagógusi jóváhagyással.
- Az iskola teljes területén bárki számára hang- és képfelvételt készíteni csak igazgatói engedéllyel és az érintettek hozzájárulásával lehetséges. A jogtalanul készített felvétel személyiségi jogokat sért, ezért fegyelmi büntetést von maga után. Ismétlődő vagy súlyos szabálysértés esetén az iskola értesíti az illetékes hatóságokat és további jogi lépéseket tehet.
- Internetelésre alkalmas eszközök használata kizárólag oktatási célokra és csak a pedagógusok felügyelete mellett engedélyezett. Szünetekben, tanórákon és egyéb iskolai tevékenységek során ezen eszközök használata tilos.
- Az iskola területén a használatában korlátozott tárgyak alól kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek orvosi szempontból nélkülözhetetlenek a tanuló egészségi állapotának védelme és megőrzése érdekében.
- Az ilyen eszközök használata kizárólag az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehetséges, amelyet a tanuló szülője vagy gondviselője kérvényezhet.
- Az engedély kiadásához orvosi igazolás szükséges

4 Istentiszteletek és áhítatok látogatása a Kecskeméti Református Általános Iskola tanulóinak

4.1 Hétzáró reggeli áhítat

- Minden pénteken 7.15-től hétzáró áhítatot tartunk a Kecskeméti Református Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak a templomban.
- Ezen a napon a tanulóknak 7.05-ig kell megérkezni az iskolába, utána az osztályfőnök vezetésével mennek a templomba.

4.2 Családi istentiszteletek

- Minden tanulótól elvárt, hogy havonta egy alkalommal istentiszteleten vegyen részt az általa látogatott közösségben, melyről igazolást mutasson be az arra kijelölt tanárának.
- Ez lehet a kecskeméti gyülekezet, vagy vidékiek számára a helyi gyülekezet, illetve más felekezetűek számára a saját, katolikus, evangélikus, baptista, adventista, pünkösdi stb. közösségük.
- Az adott hónapban elmulasztott istentiszteleti alkalmat következő hónapban lehetősége van pótolni a tanulónak.
- Minden tanévben, a tanév rendje szerint kijelölt alábbi istentiszteletek látogatása kötelező:
 - Kollégiumi istentisztelet ősszel és tavasszal (a Kecskeméti Református Általános Iskola szolgálatával tartott kollégiumi istentiszteleten az intézmény minden tanulója és pedagógusa részt vesz, míg a Kecskeméti Református Gimnázium szolgálatával végzett alkalmon az általános iskola delegáltakat küld.)
 - Havi egy alkalommal tartott családi istentisztelet az arra kijelölt osztályok számára (ez minden osztály számára egy tanévben egy alkalmat jelent).
 - Egy osztály szolgál a családi istentiszteleten, a tanév rendje szerinti beosztás alapján.
 - Több osztály résztvevő a családi istentiszteleten, a tanév rendje szerinti beosztás alapján.
- A kötelező istentiszteletek alól felmentést írásos kérelem alapján az osztályfőnök adhat a szülő által igazolható 6 nap terhére egy teljes nap beszámításával.

5 Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

5.1 A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1.1 A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

- A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák.
- A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek.

5.1.2 A személyes adatok védelme

- A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni. Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az

adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének.

- Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba.
- A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

5.1.3 A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

- Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez, nem zavarva annak rendjét.
- A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel.
- Mint választó és választható diák, részt vehet a különböző ifjúsági és diákszervezetek munkájában.
- Képviselője (az osztályküldöttek, az iskolai diákönkormányzat elnöksége) és a diákközségülés révén véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a tantestületnek a diákságot érintő kérdésekre, az iskola munkarendjének javítására.
- Egyetértési jogát gyakorolhatja a törvényben biztosított kérdésekben.
- A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.
- A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.
- A diákok és szülők (gondviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős. A tájékoztatás formái és helyszíneheti egy alkalommal a templom a kötelező reggeli áhítatot követő igazgatói tájékoztató, az iskola honlapja, az elektronikus napló üzenőfelülete, a falújságok, a szülői és osztály levelezőlisták, DÖK gyűlések, az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet.
- A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

5.1.4 A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

- Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően tovább tanuljanak.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett, hirdetett pályázatokon, programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- A tanuló az iskolai, kerületi, városi és országos versenyekre való felkészüléshez, tanulmányi munkája sikere érdekében igénybe veheti az iskola minden technikai és szellemi eszközét, részt vehet az iskola által szervezett és biztosított szakkörökön, tudományos-, kulturális- és sportrendezvényeken. Használhatja az iskolai könyvtárat. Magatartási probléma esetén mindezekből kizárhatók.
- Iskolán kívül is részt vehet igazgatójának engedélyével sport- és kulturális egyesületek munkájában. Ehhez a tanévre szóló egyesületi kikérőre van szükség.
- Minden tanuló osztályfőnökével együtt kirándulást, kulturális és sportprogramot szervezhet.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltéséhez lehetőségeket biztosítunk, azokon tanári felügyeletről gondoskodunk.

- Osztályfőnöke útján engedélyt kérhet osztályünnepségek, társas összejövetelek rendezésére.
- Közös tevékenységük megszervezésére diákköröket, bibliaköröket hozhat létre.

5.1.5 A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai

- diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:
 - ❖ egy napon nagy tanítási egységet számonkérő előre bejelentett témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet
 - ❖ a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát
 - ❖ a témazáró dolgozatot két héten belül a diákok értékelve visszakapják

5.1.6 Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, eljárási szabályai

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha:
 - ❖ felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól egyéni tanrendű tanulói státusza miatt,
 - ❖ hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv szerint, a szaktanár határozza meg. Azokat és a vizsga időpontját az intézmény írásban adja át a szülőnek (gondviselőnek) az osztályozó vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal.
- Az osztályozóvizsgák időpontja a tanév végén az utolsó tanítási napok során vagy a pótvizsgák idején kerül kijelölésre. A tanuló, szülei és a szaktanár egyeztetése után osztályozó vizsgára az igazgatóhelyettesnél kell jelentkezni.
 - Formái:
 - ❖ Személyes találkozás alkalmával
 - ❖ Elektronikus levélben
- Amennyiben a vizsgázó az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy nem teljesítette a tantárgyi elvárható követelményt, az adott évfolyamot ismételni köteles.
- A javítóvizsgákat minden évben augusztus 25–30. között tartja az iskola. A tanuló tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról.
- Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt.

5.1.7 A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

- Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján adható. Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra csak az iskolaorvostól kérhető.

5.1.8 A tanulók idegennyelv választásával, csoportváltással kapcsolatos eljárás

- A mindenkori lehetőségeket, az osztályok létszámát és a tanulók egyéni képességeit, adottságait figyelembe véve biztosítunk választási lehetőséget az idegen nyelv tanulásához. A tanulók angol, illetve német nyelvi csoportban tanulhatják a választott idegen nyelvet.
- Méltányolható esetben – szülői (gondviselői) kérés illetve szaktanári vélemény alapján – a csoportváltást az igazgató engedélyezheti félév illetve év végén.

5.1.9 A napközis és tanulószobai és egyéb foglalkozásokra való felvétel elbírálása

- A Pedagógiai Programban ismertetett óratervek szabadon tervezhető óráin való tanulói részvételhez a szülő (gondviselő) az iskolába való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.
- A szabadon szervezhető, illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Az iskola – a szülő (gondviselő) illetve a tanuló igénye alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a Pedagógiai Programban rögzítette. Az órán kívüli foglalkozásokat felméri az iskola a tanév szeptemberében, írásbeli jelentkezéssel meghirdeti a foglalkozásokat. A tanulók jelentkezése önkéntes.
- Az iskola az alsó tagozatos tanulók számára napköziotthonos, az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre minden jelentkezett tanulót felvesz.

5.2 A tankönyvtámogatás elve

Az iskola a **tankönyvrendelés elkészítését** a hatályos jogszabályok alapján végzi, és megszervezi az ingyenes tankönyvellátást.

- Az intézmény éves tankönyvrendelését az igazgató az általa megbízott tankönyvfelelőssel együttműködve – a szakmai munkaközösségek javaslata alapján, a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program előírásainak figyelembevételével – állítja össze. A véglegesített tankönyvrendelést az intézmény megküldi a fenntartó részére jóváhagyás céljából. A fenntartó a benyújtott rendelést szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgálja, és annak megfelelősége esetén jóváhagyja.
- A fenntartói jóváhagyást követően az intézmény a tankönyvrendelést a jogszabályban meghatározott határidőig a hivatalos elektronikus felületen véglegesíti és lezárja. A lezárt rendelés módosítására kizárólag a vonatkozó jogszabályok által biztosított időszakban és módon van lehetőség, indokolt esetben, az igazgató engedélyével.
- A szülőket (gondviselőket) az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a könyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő oktató munkához szükség lesz.
- Az újonnan induló évfolyamoknak a felvétel után az igazgató ad tájékoztatást a szükséges tankönyvekről, taneszközökről. Felsőbb évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást.
- Tankönyvtámogatás módjai:
 - ❖ ingyenes tankönyv biztosítása az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján;
 - ❖ könyvtárból éves használatra tankönyv kölcsönözhető a könyvtári készlet erejéig;

5.3 A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Az Nkt. 46. § (6) q) pontja szerint a tanuló joga, hogy kérelmére, szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola tájékoztatja a tanulókat, a szülőket.
- A régi hagyományoknak megfelelően a fenntartó Diákszociális Alapot és Református Kollégiumi Alapítványt hozott létre. Ebből támogatjuk meghatározott rend és elvek szerint az anyagilag hátrányos helyzetű tanulókat. A támogatás területei: étkezés, iskolába járás költségei, tankönyvek, felszerelések vásárlása, beiskolázási segély, kirándulásokon való részvétel stb.

- A támogatások forrásai: tanévnyitó, tanévzáró, kollégiumi istentisztelet és ballagás, valamint a fenntartóval előre egyeztetett, a tanév rendjében rögzített istentiszteletek perselypénzei, illetve szülők, magánszemélyek, cégek befizetései.
- A Diákszociális Alaphoz és az Alapítványhoz beadott kérelmekről a fenntartó által vezetett bizottság dönt a szülő (gondviselő) által kitöltött adatlap, kereseti igazolás és az osztályfőnök/kollégiumi nevelő véleménye alapján.
- 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, akinek családjában súlyos vagy tartósan beteg van, rendkívüli helyzet esetén, akinek magatartási, tanulmányi munkája megfelelő.

5.4 Szülők, tanulók részéről a hozzáférés az elektronikus naplóhoz

- Intézményünk a tanulókkal kapcsolatos adatok rögzítésére, tanulmányi előmenetelének követésére oktatásirányítási és információs rendszert (Továbbiakban: KRÉTA e-napló) használ.
- Minden felhasználó egyedi azonosítóval és jelszóval tud a szoftverbe biztonságosan belépni.
- A tanulók és a szülők a tanuló oktatási azonosítójából és születési adatából képzett jelszóval vagy egyéni gondviselői azonosítóval és jelszóval tudnak belépni az elektronikus ellenőrzőbe.
- A belépés és a rendszer használatának aktuális módja az iskola honlapján elérhető.

5.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje. Baleset-, egészség-, és tűzvédelem

- A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének d) szakasza szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:
 - ❖ iskolaorvosi vizsgálat 2 évente és fogászati vizsgálat évente kétszer;
 - ❖ iskolaorvosi rendelés;
 - ❖ védőnői felügyelet naponta rendelési időben.
- A tanulók úgy viselkedjenek, hogy se a maguk, se mások testi épségét ne veszélyeztessék!
- A tanulók minden tanév elején baleset-, egészség- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Az akkor kapott útmutatásokat az iskolában és azon kívül is be kell tartaniuk.
- Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi, tűzvédelmi és higiéniai szabályokat, sajátítsa el az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlevő felnőtt dolgozónak, akinek az ezek vonatkozó eljárás szerint kell eljárnia.
- Az épületben keletkező tűz- és bombariadó esetén a diákokra riasztási és értesítési kötelezettség vonatkozik, az utasítás végrehajtása kötelező.
- A szaktanterekben és a tornateremben, valamint a tanuszodában az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani. A tanulók az oktatáson való részvételüket aláírással igazolják. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak/osztályfőnöknek, a pótlás eredményét dokumentálni kell.

5.6 A tanuló kötelességei

- A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói kötelességeket, amelyeknek betartása minden tanulónk számára kötelező.
- Az iskola tanulóinak kötelességei:

- ❖ A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen.
- ❖ Tanulóink minden tekintetben ismerjék el, hogy egyházi iskolába járnak, a reggeli áhítatokon, a vasárnapi, ünnepnapon istentiszteleteken és az egyéb egyházi alkalmakon való részvétellel is. Nem református tanulóinktól is elvárjuk a református egyház értékeinek, hitelveinek tiszteletben tartását. A tanév rendjében rögzített egyházi alkalmakon való részvétel számukra is kötelező.
- ❖ Kötelessége, hogy tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, az iskola vezetői, nevelői, iskolatársai, az intézmény valamennyi dolgozója iránt, az református általános iskolához méltóan viselkedjék, annak értékrendjét kövesse!
- ❖ Becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, és ennek megfelelően viselkedjen. Nem sértheti meg mások személyiséghez fűződő jogait, egymás között testvéries érzülettel, kulturált módon viselkedjenek.
- ❖ Tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget!
- ❖ Tanulmányi elmaradását a tanulónak be kell pótolnia tanára által megszabott határidőn belül.
- ❖ A házi feladat elkészítése a tanulmányi munka része. Ennek hiánya elmarasztalással jár. Hiányzó házi feladatért tantárgyi osztályzat adható. A tanuló a hiányzó házi feladatot köteles pótolni.
- ❖ A napközi védett ideje alatt szakkörön lévő gyerekek a házi feladatot kötelesek önállóan bepótolni, szüleikkel ellenőriztetni. Ez vonatkozik azokra is, akiket szüleik hamarabb visznek el a napköziből.
- ❖ A tanítási órákon mindenki a megszabott rendben, hiánytalan felszereléssel foglal helyet. Az osztályterem ülésrendjét az osztályfőnök szabja meg a tanulók esetleges indokolt kéréseinek (látási, hallási, mozgási adottságok) figyelembevételével.
- ❖ A tanulók teendőiket, feladataikat az osztályfőnök és/vagy a szaktanár beosztása és utasítása szerint látják el. A tanuló magatartásával nem zavarhatja a tanítási órát. A tanuló köteles a tanár által meghatározott helyen a kapott feladatot végrehajtani.
- ❖ Folytasson egészséges életmódot, védje környezetét, egészségét.
- ❖ Tartsa meg a tanulmányi rendet és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.
- ❖ A tanulók a tanári szobába engedély nélkül nem léphetnek be. A tanári szoba előtt megvárják a tanárukat, vagy üzennek érte. Csak szükséges esetben kopogjanak!
- ❖ Hetesek kötelességei:
 - óra előtt kikeresi a napi igét;
 - óra előtt gondoskodik krétáról;
 - szellőztet a szünetekben;
 - ellenőrzi a rendet, tisztaságot, őrzi a tantermet a szünetekben;
 - jelenti a hiányzókat;
 - kicsengetés után letörli a táblát;
 - az elhagyott tárgyakat összeszedi, és a titkárságon leadja.

5.7 Tanulóink iránti elvárásaink az etikus keresztyén nevelés értelmében:

5.7.1 Viselkedési szabályok:

- A tanulók az iskolában és az egyházi rendezvényeken, alkalmakon fegyelmezetten, a kapott utasításoknak megfelelően viselkedjenek!
- A tanulók az iskola minden tanárával szemben tisztelettel és engedelmességgel tartoznak. (A tanárok és tanítók megszólítása: keresztnév és néni/bácsi forma.) Köszönés: „Áldás, békesség!”

- A tanulók az egyházközség alkalmazottaival szemben is tisztelettel tartoznak, őket munkájukban nem akadályozhatják, sőt igyekezniük kell segítségükre lenni.
- Az iskola tanulói számára tilos a trágár beszéd, a szóbeli, a fizikális és az internetes zaklatás, a kirekesztés, a dohányzás, a szeszes és energia ital fogyasztása, a kábítószer és a pszichoaktív anyagok (78/2022. (XII. 28.) BM rendelet) használata, mindenféle szerencsejáték és üzleti tevékenység, iskolán kívül is. Az ilyen súlyosan elítélendő magatartásformák fegyelmi eljárást vonnak maguk után.
- Tilos az on-line közösségi oldalakra a tanulótagságról és az intézmény dolgozóiról az érintettek beleegyezése nélkül fotót, videót, hangfelvételt feltenni, vagy bármilyen, mások személyét vagy az iskola hírnevét sértő bejegyzést megjelentetni.
- A rágógumi használata a templomban és az iskola területén tilos.

5.7.2 Külső megjelenés:

- A tanulók a tanítási napokon, iskolai és egyházi ünnepélyeken az iskola konzervatív értékrendjének megfelelően jelenjenek meg: kulturált hajviselet, nem kihívó öltözködés, a megjelenésre a természetesség legyen jellemző (az arc, a szem, a test festése, tetoválása, a köröm színesre festése, testékszer nem megengedett)!
- Nem viselhetnek feltűnő ékszert és bizsut, több fülbevalót, műkörmöt.
- Saját testi épségük megóvása érdekében testnevelés órán minden ékszert le kell venni.
- A tanulók ruházata ne tükrözzön értékrendünkkel ellentétes eszméket.
- Az iskolai rendezvényeken, versenyeken és az egyházi alkalmakon minden tanuló a kért ruházatban, országos versenyeken egyenruhában vegyen részt!
- Az egyenruha a következő:
 - ❖ *Lányok* (1-4.osztály): fehér körgalléros ingblúz, fekete, térdig érő szoknya, mellény, címeres rövid nyakkendő, sötét alkalmi cipő.
 - ❖ *Lányok* (5-8. osztály): fehér álló nyakú ingblúz, egyenes szabású, térdig érő fekete szoknya, fekete mellény, hosszú címeres nyakkendő, sötét alkalmi cipő.
 - ❖ *Fiúk* (1-4. osztály): fehér ing, fekete mellény és nadrág, címeres rövid nyakkendő, sötét alkalmi cipő.
 - ❖ *Fiúk* (5-8. osztály): fehér ing, fekete öltöny vagy fekete nadrág és mellény, hosszú címeres nyakkendő, sötét alkalmi cipő.
- A külső megjelenésre vonatkozó szabályok megszegése fegyelmi vétség és kihatással van a magatartási osztályzatra.
- A testnevelés órára kötelező felszerelést hozni. Iskolánkban az egyezményes felszerelés kék/fekete tornanadrágból, fehér címeres pólóból, fehér zokniból és tornacipőből áll.

5.8 A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

- Mindenféle iskolai foglalkozásról, illetve kötelező egyházi alkalomról való távollét hiányzásnak számít, amit igazolni kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.
- A tanuló távolléte igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta.

5.8.1 Távolmaradás kérésének rendje

- A hiányzásra engedélyt adhat a szülő (gondviselő) előzetesen írásban benyújtott kérésére
 - ❖ az osztályfőnök tanítási napokról legfeljebb 6 napra;
 - ❖ az igazgató 6 napnál hosszabb időre, az osztályfőnök egyetértése esetén. A kérvényen az osztályfőnök ellenjegyzésével jelzi a kérés támogatását. A tanuló köteles a hiányzást

megelőzően egyeztetni a szaktanáraival a tananyag, illetve számonkérések pótlásának idejéről, módjáról.

- A szülő előzetesen nyújt be kérelmet, ha ismert az az esemény, az az ok, amely miatt a tanuló távolmaradását kéri.
- A sport- vagy művészeti egyesületi tagok csak hivatalos kikérővel hiányozhatnak.

5.8.2 Mulasztás bejelentésének/igazolásának módja

- A hiányzást a mulasztás első napján (szülő, nevelő útján) jelenteni kell az osztályfőnöknek.
- A szülő által igazolható 6 nap terhére hiányozhat a diák váratlan rosszullet vagy családi ok, utazás esetén. A hiányzás kezdetekor a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll. Minden más esetben orvosi igazolás szükséges;
- A szülő egy évben 3 alkalommal kérhet felmentést testnevelés és úszás óra alól.
- Ha egy tanuló előre látható okból a tanév rendjében rögzített kötelező istentiszteleten vagy hétvégi iskolai rendezvényen nem tud részt venni, akkor a szülő előzetesen írásban, megfelelő indoklással az osztályfőnöknek címezve kérheti a felmentést a szülő által igazolható 6 nap terhére.
- Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár az e-naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órák számát. A rendszeres késés fegyelmi vétség és kihatással van a magatartási osztályzatra.
- Igazolatlan annak a tanulónak a mulasztása is, aki távolmaradását elfogadható módon nem tudja igazolni. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, és kihatással van a magatartási osztályzatra.
- A különböző versenyeken résztvevő tanulók felmentést kaphatnak a tanítás alól.

5.8.3 A mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, mert nincs elegendő érdemjegye az év végi jegy megállapításához, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

5.8.4 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:
 - ❖ egy óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét, kollégiumi elhelyezés esetén a kollégiumot is;
 - ❖ tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt;
 - ❖ harminc óra igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
 - ❖ ötven óra igazolatlan hiányzás esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

5.9 Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

- A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.
- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet, ennek elmulasztása anyagi következménnyel jár.

5.10 A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

5.11 Térítési díj befizetése, visszafizetése

- A napköziotthonos tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek, a tanulószobai foglalkozást igénylők számára ebédet biztosítunk.
- A napköziotthon, tanulószobát nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- Az étkeztetés igénybevétele a tanuló szülője (gondviselője) írásbeli kérelmére történik.
- A speciális étrendet igénylőktől orvosi igazolást kérünk.
- Fizetési kötelezettségek:
 - ❖ A tanulónak az iskola térítés ellenében napi háromszori étkezést/ebédet biztosít, melynek díját a tanuló vagy hozzátartozója a Gazdasági Hivatal által kialakított és közzétett szabályzat szerint rendezi.
 - ❖ A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
 - ❖ A rászoruló diákoknak az iskolai költségvetés diák-szociális alapjából támogatás nyújtható. Az elosztásról egyéni kérelmek alapján a fenntartó dönt.
- Visszafizetés szabályai:
 - ❖ Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető, ezt 12 óráig kell jelenteni az ügyintézőnek.
 - ❖ A befizetett összeg a következő naptól a hiányzás idejére visszaigényelhető, illetve a következő havi étkezési díjba beszámít.

5.12 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

- Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) tulajdonjoga – az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában – az iskolára száll, amennyiben az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.
- Amennyiben az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején – munkájával arányos mértékben részesül, melynek mértékét az iskolai SZMSZ határozza meg.
- Ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik az iskolának bevétel, a díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője (gondviselője) egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, akkor a szellemi alkotás átadására vonatkozó érvényben lévő rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – a tanuló, vagy szülője (gondviselője) írásos kérelmére – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

6 A helyiség- és területhasználat szabályai

- Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.
- Az egyes szaktantermekre, létesítményekre, könyvtárra vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.
- Vigyázni kell az iskola felszerelésére, berendezéseire, eszközeire, azokat előírászerűen kell használni. Az iskola épületét, bútorait, felszerelési tárgyait, valamint az iskolatársak tulajdonát rongálni nem szabad. Aki ez ellen vét, az okozott kárt köteles megtéríteni, a megrongált, összefirkált, bepiszkolt tárgyakat kijavítani, kijavíttatni, illetve az okozott kárt jelenteni.
- Az oktatási eszközökkel kapcsolatos teendőket a szaktanár szabályozza, a tanulóknak ezen utasításoknak megfelelően kell eljárniuk.
- Az energiával környezettudatosan takarékoskodni kell (víz, villany, fűtés).
- Az iskola helyiségeit csak az órarendben feltüntetett időben és a megjelölt célra lehet használni. Rendkívüli használatot előzetesen jelenteni kell az igazgatónak.
- Fokozott gonddal kell vigyázni a létesítmény tisztaságára. Az észlelt rongálást, szemetelést jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az igazgatóságnak.
- A tanulóknak a tantermet és foglalkozási helyüket rendben kell maguk után hagyni, ellenkező esetben kötelezhetők annak kitakarítására.
- A szemetelés és a rongálás, anyagi károkozás fegyelmi vétség, és kihatással van a magatartási osztályzatra.
- Az iskola akadálymentesített, a liftet csak a mozgásukban korlátozott tanulók vehetik igénybe.
- A tanulók az iskolán belüli közlekedésük során nem veszélyeztethetik saját és mások testi épségét.
- Lehetőség van arra, hogy a tanulók osztálytermeiket osztályfőnökük egyetértésével ízlésesen dekorálják, de a díszítések csak a falak rongálása nélkül helyezhetők el.
- Tanítási idő alatt az üres tantermet a hetesnek/kulcsfelelősnek kötelessége kulccsal bezárni, és a kulcsot a felelős tanuló magánál tartani.
- Tízóraizni, uzsonnázni a tantermekben kell.
- Az udvaron az óraközi szünetekben a játékokat és sporteszközöket az osztályfőnöki és napközis munkaközösségek utasításának megfelelően használhatják a tanulók. A diákoknak játék közben egymás testi épségére fokozottan ügyelniük kell.
- Az elhagyott tárgyakat a hetesnek kell összeszednie, majd a titkárságon leadnia. A titkárságon 1 hétig őrzik, majd egy raktárba kerül elhelyezésre. Erről a helyről félévente, a gyülekezeti diakóniának adják át a gazdára nem talált dolgokat.
- Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.
- A DÖK és az osztályok által szervezett szabadidős rendezvényeken kizárólag iskolánk diákjai vehetnek részt. A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a szervezésért felelős tanuló közösség tagjainak kell részt venni. Magatartási akadály miatt tanuló kizárható a rendezvényről.

7 A szülők iskolai jelenlétére vonatkozó szabályok:

A tanulók önállóságának fejlődése, és a tanítási rend zavartalanságának érdekében:

- **Reggeli érkezés:**
 - A tanulók reggeli érkezésekor a szülők nem kísérhetik be gyermekeiket az iskola épületébe. A diákoknak az iskola bejáratánál kell elbúcsúzniuk, és onnan egyedül mennek be az intézménybe.
- **Délutáni távozás:**
 - A tanítási idő végén a szülők az iskola bejárata előtt várhatják meg gyermekeiket. Az iskola területére belépni délután sem lehetséges, kivéve, ha az intézmény külön engedélyt ad rá, például szülői értekezlet/fogadóóra vagy egyéb hivatalos ügyintézés esetén.
 - A diákok az osztályteremből egyedül jönnek ki az iskolából, és a megbeszélthelyen találkoznak szüleikkel az iskola bejárata előtt.
- **Kivétel:**
 - Rendkívüli esetekben (pl. egészségi állapot, különleges igények) a szülői kíséret megengedett lehet, de ehhez előzetes egyeztetés szükséges az iskola vezetésével.

8 Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

8.1 Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

- A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál. A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

8.2 A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

- A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az osztályközösségek a belső életük szervezésére, az érdekképviselő biztosítására két DÖK képviselőt választanak.
- A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktíváinak megválasztásában, visszahívásában.
- Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek.
- A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.
- A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:
 - ❖ a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a Házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
 - ❖ az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
 - ❖ diákönkormányzati választás.

- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákkörök létrehozhatók. Minden tanulónak alanyi joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában.
- A diákkör megalakulásának feltételei:
 - ❖ minimum 10 fős létszám;
 - ❖ tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);
 - ❖ segítő pedagógus megnevezése;
 - ❖ az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása.

8.3 Jogorvoslati jog gyakorlása

- A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet. A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- A panasz érdemi elbírálása érdekében az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

8.4 Tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki:

- ❖ a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
 - ❖ az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
 - ❖ iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel;
 - ❖ részt vesz műsorokon, megemlékezéseken, rendezvényeken;
 - ❖ hitbéli életben példát mutat;
 - ❖ kiemelkedő szaktárgyi munkát végez;
 - ❖ vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola dicséretben, jutalomban részesíti.
- A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.
 - **A dicséretnek formái:**
 - ❖ osztályfőnöki
 - ❖ szaktanári
 - ❖ igazgatói
 - ❖ nevelőtestületi
 - ❖ igazgatótanácsai
 - A jutalmazás formái:
 - ❖ szóbeli és írásbeli dicséret (egyéni és csoportos)
 - ❖ könyvjutalom, könyvutalvány
 - ❖ pénzjutalom
 - A jutalmazás időpontja:
 - ❖ heti reggeli áhítatok (a tanárok és tanulók közössége előtt)
 - ❖ az eredmény kihirdetésekor
 - ❖ tanévzáró ünnepélyen (a gyülekezet, a szülők, a tanárok és a tanulók jelenlétében)
 - ❖ az adományozó által meghatározottak szerint
 - A jutalmazás forrásai:
 - ❖ Református Kollégiumi Alapítvány
 - ❖ magánszemélyek adománya
 - ❖ az általános iskolai költségvetés
 - ❖ versenyszervezők jutalma

8.5 Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás:

- Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. Elmarasztalás jár:
 - ❖ a Házirend és az Etikai kódex megszegése;
 - ❖ az általános iskola tanulójaához méltatlan magatartás;
 - ❖ az iskola jó hírét csorbító fegyelemsértés, károkozás;
 - ❖ az iskolai és a személyes tulajdon elleni vétség;
 - ❖ a vállalt feladatok hanyag végzése;
 - ❖ igazolatlan mulasztás;
 - ❖ a tanítási óra rendjének zavarása;
 - ❖ személyiségi jogok megsértése.
- **A fegyelmező intézkedések fokozatai:**
 - ❖ szaktanári tájékoztatás; (5 db tájékoztató bejegyzés esetén osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kell bejegyeznie az osztályfőnöknek a KRÉTA-naplóban)
 - ❖ szaktanári szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés; (3 db szaktanári figyelmeztetés esetén osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kell bejegyeznie az osztályfőnöknek a KRÉTA-naplóban)
 - ❖ osztályfőnöki szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás;
 - ❖ igazgatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás;
- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 58. §-a szerint a Nevelőtestület, illetve az Igazgatótanács írásbeli határozattal a következő fegyelmi büntetéseket szabhatja ki:
 - ❖ megrovás
 - ❖ szigorú megrovás
 - ❖ juttatások megvonása
 - ❖ áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - ❖ eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
 - ❖ kizárás az iskolából.
- A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a Házirend minősített és súlyos megszegése esetén el lehet térni.
- Ha a tanév folyamán a tanuló magatartása az osztályfőnök/szaktanár javaslata szerint nem megfelelő, osztálykirándulásból, kulturális- és sportprogramból igazgatói döntés alapján kihagyható.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- Az egyeztető eljárást az eljárás igénybevételének lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kérvényezheti a kötelességszegő szülője (gondviselője).
- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Amennyiben egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója által megbízott vezető vagy pedagógus vezeti le. Részt vesz a szülői munkaközösség képviselője, a DÖK segítő tanár, a gyermekvédelmi felelős és a fegyelmi bizottság tagjai.

- Az eljárásról jegyzőkönyv készül.

8.7 Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

- A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmi eljárás alá vonjuk, és azért (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősséggel tartozik
- A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.) Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.
- Az olvasó a tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja tartós használatra, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
- A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni a tankönyv megvásárlásával, illetve a tankönyv értékét megfizetni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.
- A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a szülő. A kérelem elbírálásáról az igazgató határoz.

8.8 A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos teendők

A köznevelési intézményben előforduló, büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, **pedagógus vagy más alkalmazott ellen irányuló**, tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei, valamint az alkalmazandó intézkedések az alábbiak.

Közösségellenes magatartásnak minősül minden olyan, bűncselekménynek vagy szabálysértésnek nem minősülő magatartás, amely ellentétes a helyi közösségi együttélés szabályaival, és sérti az intézmény normáit, valamint a nevelő-oktató munka résztvevőinek érdekeit.

8.8.1 Megelőzés

Az intézmény kiemelt feladata a közösségellenes magatartások megelőzése, amelynek eszközei különösen:

- a házirendben rögzített viselkedési és erkölcsi normák következetes betartatása,
- a tanulók egyéni támogatása, személyes példamutatás,
- a kommunikáció, együttműködés és konfliktuskezelés fejlesztése,
- az empátia, felelősségtudat és erkölcsi érzék erősítése,
- a református értékrend közvetítése (tisztelet, segítőkészség, mértéktartás, tisztesség),
- szükség esetén külső szakemberek (pszichológus, családsegítő) bevonása.

8.8.2 A kivizsgálás rendje

Közösségellenes magatartás gyanúja esetén az intézmény igazgatója:

- a tudomásszerzéstől számított **5 napon belül vizsgálatot kezdeményez**,
- meghallgatja az érintetteket,
- bevonja az osztályfőnököt és a szülőt.

A vizsgálat formái lehetnek:

- esetmegbeszélés,
- esetkonferencia (szükség esetén gyermekvédelmi szakemberek bevonásával).

A vizsgálat lefolytatására az igazgató **háromtagú bizottságot** hoz létre, amelynek munkáját szükség szerint segítheti: intézményi lelkész, gyermekvédelmi felelős, DÖK képviselője, családsegítő szakember.

8.8.3 Az elbírálás szempontjai

A bizottság megállapítja, hogy a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy annak fenyegetését.

Az elbírálás során figyelembe kell venni:

- a cselekmény közösségre gyakorolt hatását,
- az érintettek körét,
- a nevelő-oktató munka zavartalanságának mértékét,
- a helyi normáktól és szokásrendtől való eltérés súlyát.

8.8.4 Alkalmazható intézkedések

A közösségellenes magatartás esetén alkalmazható intézkedések:

- egyeztető beszélgetés (a sérelem helyreállítása és az ismétlődés megelőzése érdekében),
- a cselekmény súlyához igazodó fegyelmező intézkedések.

Az intézkedések célja:

- a további hasonló cselekmények megelőzése,
- a tanuló közösségbe való visszailleszkedésének segítése,
- a házirend következetes betartása.

9 Félévi és év végi értékelés

9.1 A magatartás értékelése

A magatartás értékelésénél minden évfolyamon a következő minősítéseket használjuk:

éremjegy
példás (5)
jó (4)
változó (3)
rossz (2)

A magatartás értékelésénél figyelembe kell venni a tanuló:

- iskolai viselkedését.
- a pedagógusokhoz, az intézmény dolgozóihoz való viszonyulását, verbális és nonverbális kommunikációját.
- a házirendben foglaltakhoz való viszonyulását.
- a hetesi feladatok ellátását
- a plusz feladatok vállalásának teljesítését
- az intézményen kívüli rendezvényeken, versenyeken hogyan képviseli iskolánkat

A magatartás értékelésének áttekintése:

A tanuló	PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	ROSSZ
Fegyelmezettsége	Kimagasló, példaértékű	Jó, elfogadható	Ingadozó	Egyáltalán nem jó
Magaviselete	Kiegyensúlyozott	Kivetnivalót lehet találni ebben	Inkább udvariatlan, goromba	Durva, bántó
Kommunikációja	Tisztelettudó	Nem teljes mértékben példaértékű	Többször tiszteletlen	Szinte minden esetben tiszteletlen
A házirendet	Szinte teljes mértékben betartja.	Általában betartja.	Részben tartja be.	Nagyon sokat vét ellene.
Pedagógusaival, társaival	Segítőképz, megértő, nyitott	Inkább illedelmes, mint illetlen.	Ellentmondásos a viselkedése.	Tiszteletlen, bántó, figyelmetlen.
A közösségi munkában	Élen jár, gyakran lehet rá számítani.	Igyekszik bekapcsolódni.	Érdektelen.	Elutasító minden kapcsolatban.
Hatása a környezetére	Példaértékű, jó hatással van másokra.	Általában jó.	Inkább ártó.	Romboló hatású, negatív példa.
Hitélete	Tettei és szavai összhangban vannak a bibliai tanítással. Rendszeresen jár istentiszteletre, hitéletben példa.	Igyekszik a Biblia tanítása szerint tenni, azonban ezt nem feltétlenül önként, hanem kérésnek engedelmeskedve.	Nem veszi figyelembe az Ige tanításait.	Ellent mond mindennek, amit a Biblia tanít.

A tanuló magatartásának értékelése az adott táblázat egy-egy oszlopában szereplő öt feltétel teljesülése alapján történik.

9.2 A szorgalom értékelése

A szorgalom értékelésénél minden évfolyamon a következő minősítéseket használjuk:

érdemjegy
példás (5)
jó (4)
változó (3)
hanyag (2)

A szorgalom értékelésénél figyelembe kell venni a tanuló:

- Motiváltságát, képességeit.
- Egyéni képességeivel mennyire van párhuzamban teljesítménye.
- Tanórai tevékenységének aktivitását.
- Házi feladatokhoz, szorgalmi feladatokhoz való viszonyulását.

Versenyeken való aktivitását.

A szorgalom értékelésének áttekintése:

A tanuló	PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	HANYAG
Tanulmányi munkájában összességében	Figyelme mindenre kiterjedő, igényes.	Általában figyelmes.	Általában figyelmetlen, érdektelen.	Hanyag, a teljes érdektelenség jellemzi.
Órai munkájában	A feladatokra összpontosít.	Általában figyelmes, követi a feladatokat.	Gyakran figyelmetlen, nem alapos a munkája.	Figyelmetlen, rendbontó.
Munkavégzése	Pontos, kitartó, megbízható.	Általában megbízható.	Pontatlan, érdektelen.	Megbízhatatlan.
Taneszközei	Mindig rendezettek, hiánytalanok.	Általában órára készek, kevés hiányossággal rendelkezik.	Gyakran rendetlenek, hiányosak, gondozatlanok.	A legtöbbször hiányosak, gondozatlanok, tanulására alkalmatlanok.
Feladatok elvégzésekor	Mindent elvégz.	Ösztönzést igényel.	Kedvetlenül, kényszerrel dolgozik.	Feladatait nem végzi el.
Megbízhatósága	Teljes mértékben megbízható, önálló munkavégzésre alkalmas.	Általában megbízható, jó a hozzáállása a munkához.	Ingadozó a feladatokhoz való viszonyulása.	Megbízhatatlan, egyáltalán nem önálló.
A tanórán kívüli információkhoz való viszonyulása	Rendszeres tudásvágyáról tesz tanúbizonyságot. Szorgalmi feladatok elvégzésében élén jár.	Igyekszik felkutatni a plusz információkat, de azt nem mindig építi be mindennapi életébe.	Ritkán kutat az új után, gyakran érdektelen.	Egyáltalán nem nyitott az új felé, nem motiválható. Gátolja társait az új információgyűjtésben.

A tanuló szorgalmának értékelése az adott táblázat egy-egy oszlopában szereplő öt feltétel teljesülése alapján történik.

9.3 A szorgalom és magatartás félévi és év végi értékelése

A félévi és év végi magatartás- és szorgalomjegy megállapításánál a tanuló adott időszakra vonatkozó **havi értékeléseinek átlaga a mérvadó**, amelyet az osztályfőnök a nevelőtestület visszajelzései alapján rögzít.

10 A digitális bizonyítvány és díszpéldány kezelésének rendje

Az intézmény a digitális bizonyítványok kiállítása, kezelése és megőrzése során a hatályos jogszabályok előírásai szerint jár el

Az intézmény a tanulók iskolai bizonyítványát **digitális biztonsági okmány formájában** állítja ki. A digitális bizonyítvány az iskola igazgatójának **legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel** ellátott dokumentum, amely **közokiratnak minősül**.

A digitális bizonyítványt az iskola a tanulmányi rendszerben tárolja, és azt a tanuló, illetve törvényes képviselője **hitelesített belépést követően elektronikusan érheti el**. Az intézmény a dokumentumot a tanulói jogviszony megszűnését követően **80 évig megőrzi**.

A szülő (törvényes képviselő) külön kérése esetén az iskola a digitális bizonyítványhoz kapcsolódó **díszpéldányt állít ki**. Az kiadott digitális bizonyítványhoz kapcsolódó **díszpéldány** első kiadása térítésmentes.

Az alábbi esetekben azonban a jogszabályban rögzített térítési díj fizetendő:

- ugyanazon évfolyamra vonatkozó díszpéldány második példánya,
- a díszpéldány tartótokjának második és további darabjai.

A térítési díjat az intézmény (vagy fenntartója) részére kell megfizetni.

11 Tanulói, szülői panaszkezelési eljárás

11.1 Alapelvek

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz bejelentése történhet személyesen vagy írásban (hagyományos vagy elektronikus módon).
- Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.
- A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi a válasz, ha a panaszos megnyugtató választ kap a kérdésére. Ha nem kap érdemi választ, akkor írásban a magasabb panaszkezelési szinthez fordulhat.
- Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 15 napon belül érdemi választ adni. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- Névtelen bejelentés kivizsgálásra nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező. A tanulókra, szülőkre vonatkozó rész a házirend mellékletét képezi, mint „Tanulói/szülői panaszkezelési eljárás”.

11.2 A panaszkezelés folyamatban részt vevők feladatai

11.2.1 A panaszos:

- Panaszát oly módon fogalmazza meg, hogy ne sértse mások személyiségi jogait.
- Panaszában a panaszolt eseményt vagy eljárást tárgyyszerűen jelölje meg.
- Köteles a panasszal érintett fél érveit meghallgatni.
- A panasszal megkeresett fél kérésére panaszát írásba kell foglalnia.

11.2.2 A panasszal megkeresett fél

- Köteles meghallgatni a panaszost és mérlegelni a problémáját a panaszkezelési szintek betartása mellett.
- A panasz megoldására szolgáló intézkedésre kell törekednie.

11.2.3 Diákönkormányzat

- Köteles segítséget nyújtani a panaszos tanulónak, ha az panaszával a diákönkormányzatot megkeresi.
- Megfelelő fórum felé irányítja a panaszos tanulót.

11.3 Panaszkezelési szintek

- Ha a panaszos a tanuló vagy szülő (gondviselő)
 - ❖ 1. szint: az érintett pedagógus
 - ❖ 2. szint: osztályfőnök
 - ❖ 3. szint. igazgatóhelyettes
 - ❖ 4. szint: igazgató
 - ❖ 5. szint: fenntartó

12 Záró rendelkezések

- Intézményünkben minden olyan tanulónak helye van és minden olyan tanulót szeretettel várunk, aki a fentiekben megfogalmazott erkölcsi, viselkedési, esztétikai szabályokhoz alkalmazkodik.
- A Házi rend közzétételének formái 2011. évi Nkt. 25 § 12. bekezdése értelmében:
- A Házi rend tervezetének elkészítéséről a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója gondoskodik, és a nevelőtestület fogadja el.
- A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A Házi rend a fenntartó Igazgatótanácsának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házi rendet a Diákönkormányzat és az SZMK, valamint a Tantestület 2025.06.15-én megvitatás és véleményezés után elfogadta, és jóváhagyásra az Igazgatótanács elé terjesztette.



Somodi Fruzsina

a diákönkormányzat elnöke



Csernák Krisztina

a szülői munkaközösség elnöke


Tóth Attila
igazgató


A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa a Kecskeméti Református Általános Iskola házi rendjét 2026. április 27-én ülésén megtárgyalta, 21./2026 sz. határozatával jóváhagyta, hatálybalépési ideje 2026. április 28.


Varga Nándor

az Igazgatótanács elnöke

