

HÁZIREND

2017.

Mosonszolnoki Általános Iskola

9245 Fő u. 48.



TARTALOMJEGYZÉK

Házirend	1
I. Alapvetés	1
II. Bevezető rendelkezések	1
III. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai	3
IV. Tanulói köteleességek	7
V. Az osztálytermek és az iskolához tartozó helyiségek, területek használati rendje. Egyéb rendelkezések.	8
VI. Iskolai munkarend	8
VII. A menzai térítési díj, fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	10
VIII. A tankönyvellátás szabályai	10
IX. Iskolai mulasztás és igazolás szabályai	11
X. A számonkérés, értékelés formái, a házi feladat adásának alapelvei	12
XI. Jutalmazási – és fegyelmező eljárások	13
XII. Az iskola tisztségviselői	18
XIII. Érvényességi rendelkezések, legitimáció	18

I. Alapvetés

Szeretnénk, ha minden tanulónk:

- Felelősséggel kapcsolódna be a rá háruló feladatok megvalósításába, védené az iskola becsületét, gazdagítaná hagyományait, óvná a közösség tulajdonát, saját és társai testi- és lelki épségét.
- Ismerné a Himnuszt és a Szózatot. Viselkedésével megadná a tiszteletet nemzeti jelképeinknek és Himnuszunknak.
- Tiszteletben tartaná az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulóitársait, és emberi méltóságukat, jogaikat nem sértené.
- Az iskola ünnepélyein, hivatalos rendezvényein alkalomhoz illő öltözetben aktív közreműködéssel, fegyelmezetten venne részt, az iskola nyakkendőjét viselné.
- Ruházata tiszta, rendezett, az életkornak megfelelő lenne.

II. Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban köznevelési tv.) és végrehajtási rendeleteiben (20/2012. (VIII.31.) EMMI r.) foglaltak érvényre juttatása, különösen a zavartalan iskolai élet biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok és köteleességek érvényesülése - és az iskola, által elvárt viselkedés szabályainak betartása érdekében a Mosonszolnoki Általános Iskola nevelőtestülete a törvény felhatalmazása alapján a következő Házirendet fogadta el.

1.) A Házirend feladata:

Megállapítani:

- a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának szabályait,
- az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályokat,
- az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat,
- a menzai térítési díj fizetésének szabályait,
- az iskola által elvárt viselkedési normákat.

2.) A Házirend célja

A nevelőtestület által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, és az értékek közvetítését. A Házirend elősegíti iskolánk nevelő és oktató feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A Házirend – az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt – az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

Iskolánk diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjen méltóan intézményünk hírnevéhez. A tanuló védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát.

3.) A Házirend hatálya

A Házirend hatálya kiterjed a Mosonszolnoki Általános Iskola tanulóira, pedagógusaira, az iskola más alkalmazottjaira, azokra a szülőkre (gondviselőkre), akik az iskola tanulóinak törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket az intézményben, és mindazokra, akik az intézmény területén valamely okból tartózkodnak.

A diák iskolán kívüli magatartását a Házirend nem szabályozza, ezért (jogilag is) a szülő felelős, azonban a Házirend elvárásait az intézményi közösség az iskolán kívül is mértékadónak tartja.

A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.

4.) A Házirend helye

A Házirend a könyvtárban, az iskola honlapján (<http://www.msziskola.hu>) minden diák, szülő, pedagógus számára olvasható. A tantermekben a diákokra vonatkozó szabályok összessége kerül kifüggesztésre.

A Házirendre vonatkozó jogszabályok, jogi információk források a könyvtárban, az igazgatói irodában, a tanári szobában hozzáférhetők.

A Házirend teljes szövege az iskola honlapján (<http://msziskola.hu>) elolvasható, kérésre egy nyomtatott példányát a szülőknél, át kell adni. A Házirend tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják.

5.) A Házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabályai

Az intézményi Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el. Az iskolára vonatkozó tervezetet megvitatják a harmadik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat vezetőségéhez.

A Diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Az 1-2. évfolyamos tanulók a Házirendről kialakított véleményüket osztályfőnökük útján juttatják el a Diákönkormányzat vezetőségéhez.

A tervezetet megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.

A Házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi a Szülői Munkaközösség véleményét.

Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembe vételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Munkaközösség véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

III. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

1.) A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

a. A tanulói jogviszony

A tanuló és a magántanuló a köznevelési tv. alapján az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

Amennyiben a jelentkező nem az iskola beiskolázási körzetébe tartozik, a felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója az alábbi szempontok figyelembe vételével dönt:

- a szülő a helyi iskolában dolgozik,
- a testvér már az intézmény tanulója – rangsor az alapján, aki a legrégebben tanul itt, az előnyt élvez,
- ideiglenes lakcíme van Mosonszolnokon,
- a szülő helyben dolgozik,
- a jelentkező a helyi óvodába járt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás időpontjától kezdve gyakorolhatja. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról- a nevelőtestület véleményének kikérésével- az igazgató dönt.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamába lépő tanulót nem kell beíratni.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak matematikából, magyar nyelv- és irodalomból, német nyelvből (ha az adott évfolyamon a tantervben szerepel) szintfelmérőt kell tennie. (kell-e?)

b. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

- az iskolai tanulmányok befejezésekor,
- önkéntes iskolaválasztás miatt,
- ha a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott,
- a „Kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

A tanulói jogviszonyt az iskola megszüntetheti:

- súlyos fegyelmi vétség miatt, vagy
- a tankötelezettség megszűnésekor.

Az eljárási szabályokat, jogkövetkezményeket, az iskola kötelezettségeit az iskolai SZMSZ tartalmazza. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontját a köznevelési tv. szabályozza.

2.) A tanuló jogai

Az iskola diákja:

a. joga, hogy

- egészséges környezetben, adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségét tiszteletben tartás,
- fizikailag, lelkileg, érzelmileg biztonságban érezhesse magát az iskolában,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben részesüljön.

b. Napközi otthoni, tanulószobai, menzai ellátásban részesülhet.

c. Indulhat tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, pályázatokon.

- d. Rendszeres egészségügyi ellátásban részesülhet az iskolaorvosnál (Dr. Porpáczy Krisztina, Mosonszolnok, Fő u. 44.), illetve rendszeres fogorvosi ellenőrzésben részesülhet.
- e. Érdeklődésének és felkészültségének megfelelően választhat szeptember első hetében az iskola által felkínált tanórán kívüli foglalkozások (tehetséggondozó, felzárkóztató, sport, szakkör stb.) közül. Kezdeményezheti azok létrehozását az iskola igazgatójánál szeptember hónapban. Új szakkör létesítéséről az igazgató dönt a nevelőtestület jóváhagyásával.
- f. Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe veheti a nyitvatartási időben, melyet az osztályokban és a könyvtár aijtaján kifüggesztünk.
- g. Az iskolai sportpályát és sportfelszereléseket a testnevelő tanár, valamint a napközis nevelő engedélyével és felügyeletével használhatja délután 16 óráig.
- h. A számítógépeket az informatika tanár engedélyével és felügyeletével használhatja a délutáni órákban.
- i. Két vagy több tanév anyagát egy tanév alatt teljesíthet a szülő kérésére. Az igazgató engedélyezheti a vizsgát, melynek időpontja június első két hetében van.
- j. Tanulmányait magántanulóként is folytathatja a szülő írásbeli kérelme alapján, szakvélemény alapján, melyet az igazgató engedélyezhet.
- k. Két hétnél hosszabb ideig tartó betegség után a szaktanártól felzárkóztató korrepetálást kérhet.
- l. Fakultatív hit- és vallásoktatásban vehet részt. Jelentkezni a vallási felekezet hivatalában lehet. (erkölcstan?)
- m. A témazáró dolgozat írásának időpontjáról a szaktanárok előre tájékoztatják a tanulókat.
- n. Kérheti, hogy egy napon két témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írnia, a megírt dolgozatot mielőbb, de legkésőbb 2 munkahéten belül értékelve megtekintésre vissza kell kapnia.
- o. Tájékoztatást kaphat az osztályfőnöktől, a pedagógusoktól, a Diákönkormányzattól az őt érintő kérdésekről, és hozzájuthat a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- p. Megismerheti az év eleji osztályfőnöki órákon az iskola következő dokumentumainak rá vonatkozó részét: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat,

Tűzrendészeti Szabályzat, Munkabiztonsági Szabályzat, Kiürítési Terv, éves munkaterv. Mindezekről tájékozódhat a könyvtárban található dokumentumokból is.

- q. Választó és választható diákképviselőre, képviselő útján részt vehet az őt érintő döntések meghozatalában, véleményt mondhat, javaslatot tehet az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, a gyermekek nagyobb közösségének számít egy évfolyam. Az iskola egészét érintő ezekre 30 napon belül választ kell kapnia. Iskolánkban egyéni kérdéseit, javaslatait az évenkénti diákközgyűlésen teheti fel a tanuló.
- r. Osztálytársai magatartás és szorgalom értékelésében véleményt nyilváníthat az osztályfőnöki órákon.
- s. Részt vehet az iskola által szervezett szabadidős programokon.
- t. Az óraterven kívül szervezett foglalkozásokra a tantermetek előzetes osztályfőnöki, illetve igazgatói engedéllyel igénybe veheti.
- u. A tanulócsoporthoz tartozóknak döntési joguk van saját társas és közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Javaslataikat az osztályfőnöki órákon az osztályfőnöknek, a Diákönkormányzatnak a kupaktanács tagjain keresztül tehetik meg.
- v. Joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. Az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola - mint adatkezelő szerv - milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatot kezel. Ezzel összefüggésben az osztályfőnökön keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről. (e-napló?)
- w. Megilleti az iskolaváltás joga, az ehhez kapcsolódó kérelmeket az iskola igazgatójánál lehet benyújtani.
- x. A Diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként a kupaktanács tagjain keresztül, illetve a törvényeknek megfelelően kérheti a sérelem orvoslását.
- y. Jogai megsértése esetén az illetékes szervnél eljárást indíthat, és igénybe veheti a nyilvánosságot.

Az egyes jogkörök gyakorlásával (véleményezési, egyetértési, döntési) a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata foglalkozik.

A tanuló jogai gyakorlása közben nem sértheti társai, pedagógusai, szülei, az iskola dolgozói emberi méltóságához és a tanuláshoz való jogát. A tanuló saját jogait addig érvényesítheti, míg mások jogait ezzel nem sérti.

IV. Tanulói kötelességek

Az iskola diákja:

- a. Betartja az iskola belső szabályzatait.
- b. Megőrzi, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- c. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles a jogszabályokban foglaltak szerint megtéríteni.
- d. Óvja saját és társai egészségét, testi épségét, biztonságát.
- e. Haladéktalanul jelenti, ha a tanulókat és a dolgozókat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- f. Az ügyeletes tanulók utasításait betartja.
- g. Becsengetés után csendesen várja a pedagógust, vagy a kijelölt helyen sorakozik.
- h. Az iskola területét a tanítási idő alatt csak az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el rendkívüli esetben. Otthon felejtett felszerelés nem minősül rendkívüli esetnek!
- i. Ellenőrzőjét a szülőkkel rendszeresen aláírhatja.
- j. Minden osztály felel tanterme tisztaságáért, berendezési tárgyai épségéért.
- k. A tanteremben tartott utolsó óra után minden osztály köteles a tantermet rendben, tisztán hagyni, a székeket a padra felrakni.
- l. Testnevelés órán iskolai logós fehér póló, rövidnadrág, váltó zokni, tornacipő viselése kötelező. A felszerelés hiányában – balesetveszély miatt – a tanuló nem vehet részt az óra munkájában. Rendszeres felszerelés hiány esetén a tanuló szaktanári figyelmeztetésben részesül.

Elvárt viselkedési szabályok:

- Udvarias viselkedés.
- Napszaknak megfelelő köszönés.
- A jó ízlésnek és életkornak megfelelő öltözködés.
- Ünnepeleken ünnepi öltözet (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, nyakkendő) viselése.

V. Az osztálytermek és az iskolához tartozó helyiségek, területek használati rendje. Egyéb rendelkezések.

- A tantermek tanítási időn kívül és az óráközi szünetekben vagyonvédelmi okokból zárva vannak.
- A tantermeket reggel 7⁴⁵-kor a nevelők nyitják és felügyeletet biztosítanak az első óra kezdetéig, a felelősök bekapcsolják és beállítják az interaktív táblákat. Az órák végén az osztálytermeket kulcsra zárják.
- Tanteremben diák tanítási órán kívül csak pedagógus engedélyével tartózkodhat.
- Az informatika terem és a Sportcsarnok használati rendjét a szaktanárok az első tanórákon közlik a tanulókkal. Ezekben a termekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak diákok.
- Az ebédlőben tanuló csak a felügyeletet biztosító nevelő jelenlétében tartózkodhat. Az ebédlőben mindenki köteles betartani a társas étkezés szabályait.
- Az iskola udvarán elhelyezett játékokat és a sportpályát diákok iskolaidőben használhatják.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) használata.
- Nem a tanítási órákhoz tartozó tárgyakat, játékokat az iskolába hozni tilos! Pl.: kártya, tökmag, napraforgó, rágógumi, rádió, magnó, mobiltelefon stb..
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk. Testnevelés órán ezek használata a balesetveszély miatt tilos!
- A tanuló személyes tárgyaiért saját maga felel.
- Az udvari kaput egész nap zárva tartjuk.

VI. Iskolai munkarend

1.) A tanítási órák és a szünetek rendje:

Az iskola nyitva tartása: 7¹⁵ - 16⁰⁰.

Csengetési rend:

óraszám	tanítási óra	szünet	a szünet időtartama:
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁴⁵ – 8 ⁵⁵	10 perc
2.	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	9 ⁴⁰ – 9 ⁵⁰	10 perc
3.	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	10 ³⁵ – 10 ⁴⁵	10 perc
4.	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	11 ³⁰ – 11 ⁴⁰	10 perc
5.	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	12 ²⁵ – 13 ⁰⁰	35 perc, ebédszünet
6.	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	13 ⁴⁵ – 13 ⁵⁰	5 perc
7.	13 ⁵⁰ – 14 ³⁵	14 ³⁵ – 14 ⁴⁰	5 perc
8.	14 ⁴⁰ – 15 ²⁵		

2.) Munkarend:

- Az iskola 7⁰⁰-tól az utolsó foglalkozást követő 10 percig biztosít felügyeletet a tanulók számára.
- A tanítás előtt, valamint az óraközi szünetekben a tanulók jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon, illetve a tantermekben tartózkodnak (az ügyeletes tanár döntése alapján). A nevelői szoba előtti folyosórészen tanuló nem tartózkodhat, az oldal bejáratot és a hozzá tartozó lépcsőt csak menekülési útvonalként használhatja.
- A szülők gyermekeiket csak a bejáratig kísérhetik, a tanítást követően ott várhatják meg őket.
- A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat lezárva az iskola területén található tárolóba helyezik el, értük az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola területén kerékpározni tilos.
- A talált tárgyakat az ügyeletes nevelőnek kell leadni. Az elveszett tárgyak után a nevelői szobában lehet érdeklődni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, tömegsport, napközi, tanulószoba, stb.) a diákok a szülők aláírásával jelentkezhetnek. Az iskola által indított tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel önkéntes, de a jelentkezés után már ugyanúgy kötelező, mint a tanítási órán, tehát a hiányzást igazolni kell.

- A menzások 7 órától az ebédlőben reggeliznek, ahová az ügyeletes nevelő kíséri át őket.
- Az ebédszünet 12²⁵-13⁰⁰-óraig tart.
- A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végétől 16 óráig tart.
- A tanuló a szülő (gondviselő) kérésére, az osztályfőnök engedélyével esetenként korábban eltávozhat.

VII. A menzai térítési díj, fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A menzai térítési díjakat az Önkormányzat határozza meg.
- Az esetleges kedvezményeket és azok mértékét az Önkormányzat Szociális Bizottsága rászorultsági alapon határozza meg.
- Az étkezési igényeket az élelmezésvezető az osztályfőnökök segítségével az első tanítási napon felméri.
- A térítési díjat az iskolatitkárnál kell kiegyenlíteni a nála meghatározott időpontokban.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a szülő/gondviselő kötelessége.
- Az adott napra vonatkozóan az étkezés lemondásának a megelőző nap 12 óráig meg kell történnie, különben az étkezést ki kell fizetni. A kifizetett ételt hozzátartozó helyben elfogyaszthatja, vagy az étterem által biztosított ételhordóban elviheti. Az ételhordó árát az étterem felszámítja.
- A tanuló által iskolai keretben készített alkotások amennyiben azok zsűrizettek és jelentős vagyoni értéket képviselnek a tanulót illetik, róluk az iskola másolatot készíthet, és azt az iskola területén kiállíthatja.
- A kis értékű, iskolai foglalkozásokon készített alkotások az iskola tulajdonát képezhetik.

VIII. A tankönyvellátás szabályai

A tankönyveket tanulóink minden tanévben ingyenesen kapják. A tankönyvek állagát kötelesek megőrizni, mert azokat tanév végén visszaszedjük. Akik saját tulajdonú tankönyvet szeretnének, az iskola tájékoztatást ad annak beszerzési módjáról.

Ha a tartós tankönyvek használhatatlan állapotba kerülnek a szülő köteles a kárt megtéríteni, az új könyv beszerzéséről az iskola tájékoztatást ad.

IX. Iskolai mulasztás és igazolás szabályai

- Hiányozni csak betegség vagy egyéb indokolt esetben szabad, a hiányzást igazolni kell.
- A hiányzás első napján a szülő értesíti az iskolát telefonon, személyes bejelentéssel, vagy írásban.
- A mulasztást a tanuló az iskolába érkezést követő egy héten belül (5 tanítási nap) igazolja.
- Évente 3 napot a szülő, a további hiányzásokat az orvos igazolhatja. Június hónapban szülői igazolásokat már nem fogadunk el.
- A 3 egybefüggő napot és ezt meghaladó rendkívüli hiányzást - üdülés, hosszabb utazás, stb. - az igazgató engedélyezhet.
- A késések percei összeadódnak, 45 perc egy igazolatlan óra. A késést az ellenőrzőbe be kell írni.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi intézkedést von maga után.
- Egy igazolatlan hiányzás után a szülőt levélben értesítjük, és az adott hónapban a magatartás jegyet egy fokozattal csökkenteni kell.
- Öt összegyűlt igazolatlan óra osztályfőnöki intőt von maga után.
- Ha az igazolatlan hiányzás eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot és igazgatói figyelmeztetést von maga után.
- Ha az igazolatlan hiányzás eléri a 30 órát, értesíteni kell a szabálysértési hatóságot és igazgatói intőt von maga után.
- Ha az igazolatlan hiányzás eléri az 50 órát, értesíteni kell az illetékes kormányhivatalt, illetve a jegyzőt és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Szakköri, tanulószobai hiányzásról is szülői igazolást kell hozni, ellenkező esetben ez is igazolatlan órának számít.
- Az igazolásokat a hiányzás utáni 5 tanítási napon belül fogadhatja el az osztályfőnök.

X. A számonkérés, értékelés formái, a házi feladat adásának alapelvei

1.) A számonkérés, értékelés formái:

A tanítók, a szaktanárok szóban, írásban és interaktív módon, valamint gyakorlatban kérhetik számon tanulóikat. Első osztályban és 2. évfolyamon félévkor szóveges értékelés történik. Az osztálytanító az előkészítő időszak végén, novemberben, félévkor és év végén szóveges formában értékeli a tanulókat. A többi évfolyamon a pedagógus diagnosztizáló, fejlesztő és minősítő értékeléssel élhet.

Az értékelés legyen objektív, hiteles, megbízható. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető 2-nél több témazáró dolgozat megírására. Az osztály diákképviselője figyelmezteti a nevelőt, ha ettől eltér. A megíratott dolgozatot a tanuló mielőbb, de legkésőbb 2 munkahéten belül kijavítva és értékelve kapja kézhez.

A témazárók írásának időpontját 1 héttel előbb be kell jelenteni.

Az értékelés 1-5 osztályzatokkal történik. A témazárók jegyei piros színnel kerülnek az értékelő naplóba, és az átlag kiszámításánál kétszeres szorzóval szerepelnek.

1-4. osztályokban a havonta esedékes magatartás és szorgalom értékelést az adott osztályban tanító pedagógusok és a tanulócsoporthat véleményének meghallgatásával az osztályfőnök végzi.

5-8. osztályokban a havonta esedékes magatartás és szorgalom értékelést az adott osztályban tanító pedagógusok osztályzatai alapján, a tanulócsoporthat véleményének meghallgatásával az osztályfőnök végzi.

A tanév végi jutalmazásnál:

- „kitűnő” a tanuló tanulmányi munkája, ha csak 5 (jeles) osztályzata van,
- „jeles” a tanuló tanulmányi munkája, ha osztályzatainak átlaga legalább 4,75.

2.) A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei

- A tanuló elemi kötelessége, hogy házi feladatát a pedagógus útmutatása alapján hiánytalanul elkészítse.
- A házi feladatok segítsék elő a szülők tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról!
- A házi feladat hiányát a szaktanár saját tantárgyához kialakult pedagógiai gyakorlatához igazodva értékeli, illetve szankcionálja. (Elégtelennel is minősítheti.)

- A házi feladat az órai munkára épülő, elsősorban gyakoroltató- és gyűjtőmunka.
- Mennyiségi irányelv: egy közepes képességű tanuló számára a feladat elvégzése (írásbeli, szóbeli együttesen) átlagban ne haladja meg tantárgyanként a 20-30 percet. Ez alól kivétel az összegző számonkérések előtti felkészülés.
- Hétvégére is adunk házi feladatot, de nem többet, mint a hét közben szokásos mennyiség.
- A napközis kollégák folyamatosan tájékoztassák a pedagógusokat a házi feladatok mennyiségéről, azok megoldásáról egyénre szabottan is!
- A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre!
- Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint!
- Az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagot kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését – a befektetett munka arányában – jutalmazni kell.
- Tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi egyik óráról a másikra szokásos.
- A nagyobb elmélyülést, több időt igénylő feladatok kitűzésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

A tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.

XI. Jutalmazási – és fegyelmező eljárások

1.) A tanuló jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- eredményesen szerepel tanulmányi versenyeken,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- jól szervezi és irányítja a közösség életét.

A kiváló eredményeket elért tanulókról a Mosonszolnoki Hírmondóban, az iskola honlapján is beszámolunk, illetve az iskolai hirdetőtáblán is szerepeltetjük.

A jutalmazás formái és fokozatai:

tanév közben:

- Tanítói/szaktanári dicséret versenyen, műsorban való részvételért.
- Osztályfőnöki dicséret minden iskolán kívüli versenyen elért helyezéért, rendezvény, program szervezésében való részvételért.
- Igazgatói dicséret folyamatosan kimagasló teljesítményért, országos, megyei versenyen elért helyezéért.
- Alkalmanként az igazgató nagyszünetben szóbeli dicséretben részesíti a tanulók nyilvánossága előtt, akik arra érdemesek.

tanév végén:

- A tanító/szaktanár javaslatára a bizonyítványban szerepelhet:
 - „jeles” helyett „kitűnő”, ha a tanuló az adott tantárgyból az egész tanévben csak 5 (jeles) osztályzatot kapott,
 - „tantárgyi dicséret xy tantárgyból”.
- A „kitűnő” tanulók oklevelet és jutalomkönyvet kapnak. Lásd: IX.1.
- A „jeles” tanulók oklevelet kapnak és jutalomkönyvet kaphatnak. Lásd: IX.1.
- Megyei, vagy országos tanulmányi - sport versenyre bejutott tanuló jutalomkönyvet, vagy tárgyjutalmat kaphat, illetve oklevelet kap.
- Az a tanuló, aki kettőnél több tantárgyból, illetve háromnál több versenyen vett részt jutalomkönyvet, vagy tárgyjutalmat kaphat, illetve oklevelet kap.
- A „példamutató magatartásáért és kitartó szorgalmáért” oklevelet és/vagy jutalomkönyvet kaphat a tanuló a tantestület határozata alapján.
- Kiemelkedő sporttevékenységért és közösségi munkáért a tanuló tárgyjutalomban részesülhet.
- „Nevelőtestületi dicséret” a kimagasló tanulmányi munka és teljesítmény jutalma, mely a bizonyítványba is bejegyzésre kerül. Negyedik és nyolcadik évfolyam végén adható.

- Az előző félévi eredményéhez képest két vagy több tárgyból javított tanuló tárgyjutalmat kaphat.

A jutalmazottakat a szaktanárok véleménye alapján az osztályfőnök javasolja. A munkaközösség-vezető az osztályfőnökök listáit összesíti, és a munkaközösség elé tárja. A jutalmazottakról a munkaközösség szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

2.) Fegyelmezés és fegyelmi fokozatok

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudtára kell adni!

Legvégső esetben az igazgató az osztályfőnök javaslata alapján a szülőknak javasolhatja gyermekük más iskolába való átíratását, ha a tanuló iskolánk rendjének elfogadására írásbeli figyelmeztetés ellenére sem törekszik, magatartása veszélyezteti más tanulók testi és lelki egészségét, az osztályközösség rendjét, az nevelő - oktató munka minőségét.

Azt a tanulót, aki:

- a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a Házirend előírásait megszegi,
- árt az iskola hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmi vétségek:

- Az iskola területének tanítási időben engedély nélküli elhagyása.
- A tanórán étel/ital fogyasztása.
- A tanuláshoz nem szükséges és előírt eszközök tanórára hozása, használata.
- Tiszteletlen viselkedés társaival, nevelőivel, felnőttekkel.
- A trágár beszéd.

Súlyos fegyelmi vétségek:

- Tanórai munka szándékos, ismétlődő zavarása.
- Lelki és testi terror, agresszió, verekedés.
- A lopás.
- Jelentős kárt okozó szándékos rongálás.

- Az iskolában vagy iskolai rendezvény alkalmával bármilyen mértékű szeszital, kábítószer fogyasztása, dohányzás.
- Ellenőrző hamisítása, átírása.
- Igazolatlan hiányzás.
- Társadalom, vagy csoportellenes cselekedet (pl. bombariadó).

Büntetési fokozatok:

- Szaktanári figyelmeztetés: a Házirend megszegése, fegyelmi vétség esetén.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: a Házirend megszegése, fegyelmi vétség esetén, 3 szaktanári figyelmeztetés után.
- Osztályfőnöki intő: ismétlődő Házirend megszegése, fegyelmi vétség esetén.
- Osztályfőnöki rovó: ismétlődő Házirend megszegése, fegyelmi vétség, súlyos fegyelmi vétség esetén.
- Igazgatói figyelmeztetés: a súlyos fegyelmi vétség esetén.
- Igazgatói intő: az ismétlődő súlyos fegyelmi vétség esetén.
- Igazgatói rovó: sorozatosan, visszatérően súlyos fegyelmi vétség esetén.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetéseket (személyiségi jogok megsértése nélkül) az igazgató nevelő cézzal ismerteti a tanulóifjúsággal alkalmanként a nagyszünetben.

3.) Egyeztető eljárás fegyelmi eljárás esetén

Intézményi – DÖK, SZM - döntés szerint a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárást**, melynek célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás megszervezésére akkor van mód, ha a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg, nincs helye az egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

Az egyeztető eljáráson részt vesznek:

- kiskorú sértett tanuló és szülője;
- kiskorú kötelességszegő tanuló és szülője;
- SZM által delegált szülő/k – aki/k egyben ellátják az írásos dokumentálást;
- DÖK diákvezető vagy delegált DÖK tag.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Nevelőtestületi döntés a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kiküldése a szülőnek. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást.
- A 2. pontban leírtakkal párhuzamosan a szülői egyeztető hozzájárulás bekérése.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az írásos dokumentáció az intézmény irattárába kerül, amiért a delegált SZMK tag/ok felelnek.

XII. Az iskola tisztségviselői

Az ügyeletes tanulók és a hetes az iskola tisztségviselői, akik a Házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt helyen.

Az ügyeletesek beosztását az osztályfőnök készíti el, és ismerteti a tanulókkal. Első félévben a 8. osztály, második félévben a 7. osztály látja el az ügyeletet. Tevékenységüket az ügyeletes tanár szervezi, irányítja, ellenőrzi. Az ügyeletes tanulók segítik az ügyeletes nevelők munkáját.

A tanulóügyeletesek feladatai:

- Az ügyelet 7³⁰-tól az utolsó tanórát megelőző órák közti szünet végéig tart.
- Tanítás előtt, órák közti szünetekben és tanítás után ügyel a Házirend betartására a folyosón, tantermekben, WC-ben!
- Az udvar felőli bejárati ajtónál tartózkodik, bevonuláskor ellenőrzi a rendet.
- A Házirend előírásait megszegő tanulókat figyelmezteti, közli az ügyeletes nevelővel a vétségeket.
- Becsengetéskor ügyel arra, hogy diák már ne tartózkodjon a WC-ben.

A hetes feladatai:

- Jelenti a létszámot és a hiányzókat.
- Az órakezdet után 10 perccel jelzi a tanár hiányát a tanári szobában.
- A tanítás befejezésekor, illetve tanteremcserénél ellenőrzi a tisztaságot.
- A tanítás befejezése után bezárja a tanterem ablakait és lekapcsolja a villanyt.
- A károkozást jelenti az osztályfőnöknek.

XIII. Érvényességi rendelkezések, legitimáció

Jelen Házirend 2017. szeptember 1-én lép hatályba, ezt követően határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző dokumentum.

Felülvizsgálatára az igazgató utasítására bármikor, egyébként 2016. májusában kerül sor. A Házirend felülvizsgálatát a Mosonszolnoki Általános Iskola igazgatójánál lehet kezdeményezni, aki indokolt esetben elrendeli azt.

A Házirend módosítását kezdeményezheti

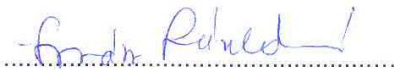
- a fenntartó,
- Intézményi Tanács
- a Szülői Munkaközösség,
- a nevelőtestület.
- a Diákönkormányzat

Minden javaslat várakozási ideje három hónap.

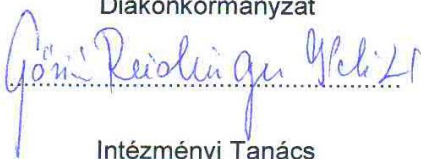
A Házirend jóváhagyott változata megtekinthető

- az iskola honlapján,
- a fenntartónál,
- az igazgatói irodában
- az iskolai könyvtárban.

Véleményezte



Diákönkormányzat



Intézményi Tanács



Szülői munkaközösség

Elfogadta a nevelőtestület a 6/2017. (VI.22.) számú nevelőtestületi határozatával, 15 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül.


intézményvezető

