

**SZENT MIHÁLY GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



# **HÁZIREND**

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.  
OM azonosító: 201 584

Fenntartó: Hajdúdorogi Főegyházmegye  
4025 Debrecen Petőfi tér 8.

**2025. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

I.	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA: .....	3
II.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
III.	A HÁZIREND SZABÁLYOZÁSI KÖRE .....	4
IV.	A GYERMEK, TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE .....	7
V.	ÓVODAI, ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	9
VI.	KÉSÉS, MULASZTÁS, MENTESÍTÉS TANTÁRGYAK TANULÁSA ALÓL.....	15
VII.	A GYERMEK, TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	18
VIII.	A GYERMEK, TANULÓ KÖTELESSÉGEI .....	22
IX.	INGYENES, VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANSZERELLÁTÁS SZABÁLYOZÁSA .....	24
	Tankönyvellátási szabályzat.....	24
	Étkezési, térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje .....	28
X.	A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSUK LEHETŐSÉGE.....	29
XI.	A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN .....	31
XII.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	33
XIII.	ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA.....	34
XIV.	AI FOGLALKOZÁSOK .....	35
XV.	. ISKOLAI KÖZÖSSÉGÜNK FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	35
XVI.	AZ ÓVODA, ISKOLÁN KÍVÜLI MAGATARTÁS NORMÁI.....	37
XVII.	AZ ÓVODA ÉS ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ ÉPÜLETEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....	37
XVIII.	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	43
XIX.	TANULÓK JUTALMAZÁSA .....	44
XX.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	45
XXI.	. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI. 47	
	A tanulói teljesítmények értékelése:.....	47
	A magatartás és szorgalom értékelése .....	49
	A tanulók jutalmazása és büntetése:.....	51
XXII.	KÁRTÉRÍTÉS.....	54
XXIII.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	55
XXIV.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	55
XXV.	ZÁRSZÓ .....	56
XXVI.	Legitimáció.....	57
XXVII.	1.sz. melléklet.....	59
XXVIII.	2. sz. melléklet.....	60
XXIX.	3.számú melléklet .....	65
XXX.	4. számú melléklet.....	66

## **I. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA:**

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 

## **II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25.§ szerint az intézmény házirendje:

- Óvoda esetén a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Iskola esetén a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, és az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a, a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b, a térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d, a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e, a gyermekek jutalmazásának elveit, formáit,
- f, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g, elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h, osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét
- i, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait
- j, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartalmát, a csengetési rendet,
- k, az iskolai munkarendet,
- l, tanórai és egyéb foglalkozások rendjét, a tanítási órák és foglalkozások közötti szüneteket, a főétkezésre biztosított hosszabb szünetet, a csengetési rendet,
- m, az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendjét

n, az óvodán, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt gyermeki, tanulói magatartást.

A 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint a Házirendben kell szabályozni:- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el. Az intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség (SzMK) és a diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai, óvodai, alapfokú művészeti iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, annak rendelkezéseit.

A házirend nyilvános. A házirend megtekinthető és letölthető az intézmény honlapján.

Megtekinthető továbbá az igazgatói és helyettesi irodákban, a nevelői szobában, tanügyi irodában, a könyvtárban illetve az iskolába történő beiratkozáskor a házirend kivonatát a szülők, a tanulók is megkapják. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók a módosításokról írásos tájékoztatást kapnak.

### **III. A HÁZIREND SZABÁLYOZÁSI KÖRE**

A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időben vagy azon kívül szervezett programokra, rendezvényekre. Tehát a **Házirend területi hatálya** az óvodai, iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda, az iskola és az alapfokú művészeti iskola szervez (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is).

A **Házirend személyi hatálya** az óvodával, az iskolával és az alapfokú művészeti iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint az intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire terjed ki, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra vonatkozó szabályokat határoznak meg.

A **Házirend időbeni hatálya** a kihirdetés napjától határozatlan időpontig terjed ki. A Házirendet a tantestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A Házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A Házirendet az óvoda, az iskola és az alapfokú művészeti iskola nevelőközössége évente egyszer (májusban), illetve törvényi változást követően felülvizsgálja.

A módosításról a nevelőközösség dönt a diákönkormányzat egyetértésével.

**A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait**, rögzíti a gyermekek/tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük az egyes házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja

maga után.

A tanulók és szülei (képviselőjük) az iskola/óvoda döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított **15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek** a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37.§ (2) bekezdése alapján.

### **Intézményünk hitvallása, nevelési elkötelezettsége**

„ A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.” (CIC 803.) Pedagógiai tevékenységünk a fent idézett elvárásnak megfelelően tehát:

- keresztény értékrendre épít, biztosítja a keresztény gondolkodás jelenlétét,
- a nevelő jelleg dominál,
- a nemzeti értékeket szolgálja,
- fontos szerepet szán az egyházi és a nemzeti hagyományoknak

Görögkatolikus egyházunk hagyományai segítenek minket a közösségépítésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.

### **Intézményi közösségek**

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat
- szülői munkaközösség
- az iskola alapítványa

Az Nkt. 48.§ (4) bek. d) pontja és a R. 120.§ szerint a tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diáktanács (vagy a diákönkormányzat SzMSz-ében meghatározott szervezet) gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.

## **A működés rendje**

### **A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai**

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulók 7:15-től folyamatosan érkehetnek az iskola épületébe. A tanulók a kabátjukat a tantermekben helyezhetik el. A tanuló reggel 7:15 előtt, valamint a délutáni foglalkozások után az iskola épületében tanári felügyelet, illetve engedély nélkül nem tartózkodhat. Lyukas órában a tanuló köteles az intézmény területén tartózkodni. A szülők gyermekeiket reggel a tanítás megkezdése előtt az udvarig kísérhetik. A tanítást követően az osztály utolsó tanítási órája után a csoport munkájának, rendjének zavarása nélkül az udvarról vihetik el gyermeküket. ( R. 5. § (2) bek. b) pontja, tanulók felügyelete az általános iskolában 2013. szeptember 1-től Nkt. 27.§ (2) bek. )

#### IV. A GYERMEK, TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

##### Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

a Köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény, 8 § és 49§) és a 20/2012. évi EMMI rendelet 20. § szabályozza.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. Az óvodába felvett gyermek a beiratkozást követő első nevelési év kezdetétől járhat óvodába, nevelési év közbeni beiratkozás esetén pedig a beiratkozás pillanatától.

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek egyik formája a „nyitott” foglalkozások tartása, közös ünnepek, játszó idők teremtése.
- Minden szülőt partnerének tekint óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítő szándékkal mindent elkövetünk óvodánkért és gyermekeink minél jobb ellátásáért.
- Az óvodai felvétel írásban beadott kérelemmel minden 2,5 életévét betöltő, szobatiszta, az aktuális egészségi állapotáról szóló **2 napnál nem régebbi** orvosi igazolással igazoltan egészséges gyermek részére kérhető.
- A kérelem elbírálásáról az igazgató 15 napon belül írásban ad választ.
- Túljelentkezés esetén előnyt élveznek azok a gyermekek, akiknek testvére már intézményünk tagja.

**A beiratkozáshoz szükséges:** a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája
- lelkeszi ajánlás
- A felvétel bármikor kérhető a törvényi előírások határain belül.
- A felvételt nyert gyermekeket szüleik kötelesek rendszeresen óvodába járattatni.
- A szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja
- Az óvodába járás egyik feltétele a gyermekorvos által kiadott 2 napnál nem régebbi igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat,

további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

## **Tanulók felvétele, tanulói jogviszony létesítése, megszűnése**

Az iskolában történő felvételtől és átvételtől a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályai szerint kell eljárni. (Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. törvény, 45 § (2) (3) bekezdés, 50 §, 53 § (2) bekezdése, a 20/2012. évi EMMI rendelet és a 44/2023. (X.19.)BM rendelet)

### **1. A tanköteles gyermek felvétele**

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

### **A kérelmek elbírálása**

A kérelmeket beérkezési sorrendben iktatjuk és öt munkanapon belül az iskola intézményvezetője dönt a felvételtől, illetve az elutasításról. Erről a szülőket írásban értesítjük.

Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról az igazgató dönt.

A szülő kötelessége különösen, hogy már a gyermek beíratásakor pontos adatokat adjon meg a hivatalos dokumentumok (anyakönyv, lakcím kártya, és szülői nyilatkozat a gondviselő személyéről) bemutatásával. A későbbiekben a szülőnek kötelessége a leírt módon értesíteni az iskolát a személyi adatokban történő bármely változás esetén.

### **2. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel**

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

### **3. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.

### **4. Napközis, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel**

A tanuló szüleinek a tanév kezdetekor a napközis, tanulószobai foglalkozásra való felvételt írásban igényelni kell. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a napköziben és a tanulószobai foglalkozásra minden tanulót felvegyen.

### **5. Tankötelezettség megkezdése alóli felmentést az Oktatási Hivatalnál kezdeményezheti a szülő minden év január 18-ig, a szakértői vélemény és orvosi szakvélemény csatolásával.**

**V. ÓVODAI, ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

**AZ ÓVODAI CSOPORTOK NAPIRENDJE**

<b>Időtartam</b>	<b>Tevékenység</b>
7.00- 11. 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés)</li> <li>• Játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban</li> <li>• Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése</li> <li>• Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen kötött mozgás (teremben, tornateremben, vagy a szabadban)</li> <li>• Ismerkedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formában</li> <li>• Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn</li> <li>• Tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vers, mese</li> <li>○ Ének, zene, énekes játék</li> <li>○ Rajzolás, mintázás, kézimunka</li> <li>○ Mozgás</li> <li>○ A külső világ tevékeny megismerése                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
11.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagycsoportosoknak a 45 perces iskolaelőkészítő foglalkozások 10-10.45-ig tartanak, mikor mind a két óvodapedagógus jelen van.</li> </ul> <p><b>EBÉD</b></p>
12. 15 - 15. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés)</li> <li>• Pihenés</li> </ul>
15. 15 - 17. 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gondozási feladatok (tisztálkodás, öltözködés)</li> <li>• Játék, párhuzamosan végezhető tevékenység a szülők érkezéséig</li> </ul>

**Az óvoda nyitva tartási ideje:**

**Hétfő – Péntek: reggel 7.00 órától – délután 17.00 óráig.**

**A nyitvatartási időben óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkozik a gyerekekkel.**

- Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15- ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.
- Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárati ajtókat zárva tartjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az óvodába későn érkező

gyermeket a szülő kíséri a foglalkozás helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak.

- A gyermeket az óvodából a szülők, nagyszülők, illetve a szülők által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személyek vihetik el. Erről a nevelési év kezdetén – módosítás esetén év közben – a szülőnek írásban kell nyilatkoznia. A kérelmet az óvoda intézményegység-vezetője ellenjegyzí.
- Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük, 8.00 óráig hozzák be a gyermeküket. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.
- Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékkukat helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vággyal szemben ezt megtenni, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nemkívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.
- Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban, az udvaron – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak a szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.
- A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!
- A nevelési év rendjét, a Házirendet, a balesetvédelmi, óvó előírásokat az év első szülői értekezletén ismertetjük.

### ***Késés, hiányzás***

Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni. Ha mégis előfordul, kérjük a szülőket, telefonon jelezzék az óvónőknek, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre. Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 8:00 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.

### ***Egészségügyi szabályok***

**Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!** Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek bevétele az **óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.** Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán!
- Gyógyszer az óvodában a gyermeknek nem adható (kivétel orvosi igazolás esetén).
- A nevelési év alatt (09. 01.-08. 31.) betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- A csoportszobába és a gyermekmosdóba higiéniai okok miatt utcai cipővel belépni tilos!
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén a gyereket haladéktalanul ellátni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset

súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén szakszerű segítségről gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását (vizesborogatás), majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyereket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.
- Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, koronavírus, tetű), esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez a Nemzeti Népegészségügyi Központ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Ha a gyermekért 17.00 óráig, azaz az óvoda zárásáig nem jönnek, az óvodapedagógus telefonon értesíti a szülőt.
- Amennyiben a szülő 5 napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás, stb. miatt) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni. A nyári zárás időszakára és iskolai szünetek időkerete alatt a szülői igazolásokat, időkorlát nélkül elfogadjuk.

## Iskolai munkarend

Iskolánkban a tanítási órák 8 órakor kezdődnek. Ettől az időponttól a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet eltérni, azaz a 0. órát legfeljebb 45 perccel korábban lehet megkezdeni. (R.16 § (1) bek) A tanórák hossza 45 perc, de a nevelőtestület dönthet ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órákról is. Az esetleges eltérést a házirend e fejezete tartalmazza. Ugyancsak itt kell meghatározni a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időpontját is.

1. **Egyházi és polgári ünnepek** esetén az igazgatónak joga van arra, hogy rövidített tanórákat rendeljen el. Ezek az ünnepek a Munkatervben szabályozottak.
  2. Az iskolát 7 órakor nyitják ki, tanári felügyeletet 7 óra 15 perctől tud az iskola biztosítani.
- 7.40-kor a tanulók osztályonként sorakozva bevonulnak az épületbe. **7.45-re minden tanulónak kötelező megérkeznie az iskolába! A szülők ekkor már nem jöhetnek be velük** – kivéve az 1. osztály beszoktatási időszakát, az első 2 hetet –. Csengetéskor a szülőknek az udvarról is ki kell menni. Ha valamilyen hivatalos ügyet akarnak intézni a szülők a gazdasági irodában vagy a tanárban, a főbejáraton át kell bejönniük, bediktálva az ott levő portásnak nevüket és bejövételük célját.
  - A tanítás megkezdése előtti néhány percre szüksége van a tanulóknak az öltözködéshez, mosdóba menetelhez, az 1. órához szükséges taneszközök kipakolásához és egyéb előkészületekhez.
  - **A későn érkező gyerekek a főbejáraton keresztül, szülők nélkül mehetnek be. A 7<sup>50</sup> után érkezők nevét felírja a portaszolgálat és leadják az igazgatóhelyetteseknek. 5 perc késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, ami a havi magatartás jegyét negatívan befolyásolja (legfeljebb 3-as lehet abban a hónapban). Ha a késésnek nyomós indoka van, be kell írni a tájékoztatóba.**

3. A tanulók előkészítik tanszereiket, és fegyelmezetten várják a tanárt. A tanítás megkezdéséig a rendre az ügyeletesek és a hetesek vigyáznak. Az ő utasításainak minden tanuló köteles engedelmességni.
4. Az első óra előtt és az aznapi befejező óra után a pedagógus vezetésével elmondják a közös imádságot.
5. Szünetekben a hetesek kivételével a folyosókon (jó idő esetén az udvaron 2. és 3. szünetben) kell tartózkodni a tanulóknak. A tízórait az alsó tagozatos tanulók az 1. szünetben az ebédlőben, a felső tagozatos tanulók a 2. szünetben az ebédlőben tanári felügyelet mellett fogyasztják el.
6. A nagy szünetben jó idő esetén az udvaron kell mindenkinek tartózkodni a hetesek és ügyeletesek kivételével, akik a tanteremben végzik a feladataikat.
7. Az órai becsöngetéskor már minden tanuló a tanteremben fegyelmezetten, a tanórára felkészülten, a hetes felügyeletével csendben várja a szaktanárt.
8. A tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélyével lehet távozni.
9. Az iskolában csak egészséges, láztalan gyermeket tudunk fogadni, a többi tanuló egészségének megóvása érdekében. Amennyiben a gyermek állapotában a nap folyamán változást tapasztalunk, a szülőt értesítjük, hogy a további intézkedéseket megtehesse.
10. Iskolánk a kötelező tanítási órák előtt 715- órától 800-óráig reggeli ügyeletet biztosít a tanulók részére.
11. A délutáni foglalkozások 1155 órától kezdődnek, az ebédhez és a szabadidőhöz
12. igazodva csoportonként változó időpontban.
13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 800 és 1600 óra között.
14. A tanulók a hivatalos ügyeiket a nagyszünetekben, vagy az utolsó óra után intézhetik
15. az iskolatitkári irodában.
16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
19. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

### **A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:**

Ha becsöngetés után öt perccel az órát tartó pedagógus még nem érkezett meg az órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó pedagógusnak.

Tanítási időre eső hétköznapi ünnepeken minden tanulónak meg kell érkeznie 7<sup>30</sup>-ra. Az ünnepi szent Liturgia a görökatonikus templomban minden esetben reggel 7<sup>45</sup>-kor kezdődik és a tanítás rövidített órákkal folytatódik.

**Csengetési rend:**

1. óra            8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>  
2. óra            9<sup>00</sup> - 9<sup>45</sup>  
3. óra            10<sup>00</sup> - 10<sup>45</sup>  
4. óra            11<sup>00</sup> - 11<sup>45</sup>  
5. óra            11<sup>55</sup> - 12<sup>40</sup>  
6. óra            12<sup>45</sup> - 13<sup>30</sup>

7. óra :            alsó tagozaton: 13<sup>35</sup> - 14<sup>20</sup>

                      felső tagozaton: 13<sup>50</sup> - 14<sup>35</sup>

**Rövidített órák rendje:**

8<sup>45</sup> - 9<sup>25</sup>  
9<sup>40</sup> - 10<sup>20</sup>  
10<sup>30</sup> - 11<sup>10</sup>  
11<sup>20</sup> - 12<sup>00</sup>  
12<sup>05</sup> - 12<sup>45</sup>  
12<sup>50</sup> - 13<sup>30</sup>

### **a.) Iskolába érkezés:**

Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7<sup>15</sup>-től délután 18<sup>00</sup> óráig biztosítja.

### **Hétfő:**

A tanulóknak 7<sup>30</sup>-ra meg kell érkezni az iskolába, mert 7<sup>40</sup>-től közös és kötelező **hétfő reggeli lelki percek**en veszünk részt.

### **Kedd - Péntek:**

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt negyed órával, legkésőbb 7<sup>45</sup>-ig az iskolába meg kell érkezniük.

Gyülekezés: jó idő esetén az iskola udvarán, rossz időben az előtérben. A tantermekbe 7<sup>40</sup>-kor vonulnak a tanulók.

### **b, Óráközi szünetek:**

1. óráközi szünet: alsó tagozat – tízóraai szünet
2. óráközi szünet: felső tagozat - tízóraai szünet / alsó tagozat jó időben az udvaron tartózkodhat /
3. óráközi szünet: udvari szünet, levegőzés

### **c, Étkezések rendje:**

#### **Óvoda:**

Tízóraai: 8.30-tól 9.00-ig

Ebéd: 11.45- 12.15

Uzsonna: Egyéni ütemben: 15.00 -15. 20 -ig

- Az öltözőben étkezni tilos!
- Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat, pl. a mozgás mindig tízóraai előtt kezdődik, ti. nem egészséges étkezés után közvetlenül a torna. Jó időben a testnevelés foglalkozásokat igyekszünk célszerűen a szabadban tartani, ezért a tízórait az eredeti időpontban kezdjük.
- Tej, liszt, stb. érzékenység esetén az eltérő étkezés megrendelése a heti étrend egyeztetése után lehetséges.
- Az óvoda tálaló-konyhájában csak a személyzet tartózkodhat.
- Étkezés előtt és után imádkozási lehetőséget biztosítunk, a kulturált étkezés szokásaira összpontosítunk (kérem, köszönöm).

### **A főétkezés ideje**

Óvoda: 11<sup>45</sup> –től 12<sup>15</sup>-ig tart

Iskola: 11<sup>45</sup> –től 14 óráig tart.

## VI. KÉSÉS, MULASZTÁS, MENTESÍTÉS TANTÁRGYAK TANULÁSA ALÓL

1. Ha a tanuló távolmarad a tanítás óráról, mulasztását igazolnia kell. Igazolt a mulasztás, ha:
  - bélyegzővel ellátott orvosi igazolás dokumentálja, melyet az elektronikus rendszeren keresztül elküldenek az intézménynek
  - a szülő előzetes bejelentése alapján történt,
  - a szülő írásban igazolja (egy félévben csak 3 napot).

A három napnál hosszabb távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges, amit írásban kell kérelmezni.
2. A tanóráról való távolmaradásra indokolt esetben az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató és igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.
3. Sportolók tanulmányi időben való kikéréséről az osztályfőnök illetve az igazgató dönt, a testnevelő tanárral való konzultálás alapján.
4. A tanítási órák alóli felmentés nem hiányzás, de a jelzett időpontban a kijelölt helyen kell tartózkodni. Felmentés csak ellenőrzőbe leírt szülői, vagy orvosi igazolással kérhető.
5. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
6. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.
7. A távolmaradást követő három napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
8. Igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét), és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
9. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni a törvény előírásainak megfelelően.
10. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülőt, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központot és szabálysértési eljárást kezdeményez
11. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgáltatási Központot és a HBM Kormányhivatal Családtámogatási- és Társadalombiztosítási Főosztályát. Késik a tanuló a tanítási óráról, ha becsengetés után érkezik a terembe vagy a terem elé. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Ha a tanuló igazolatlanul késik, beszámít a tanuló magatartás- és szorgalom - jegyének megállapításába. Öt késés egy igazolatlan órát von maga után. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
12. Mulasztás miatt a félév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek a félévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja egy adott tárgyból a tantárgy megtartott óráinak 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye a félév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.
13. Tanév végén nem osztályozható a tanuló, ha az igazolt és igazolatlan mulasztásai együtt meghaladják a 250 tanítási órát.
14. A félévi és a tanév végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie:
  - ha a hiányzás mértéke miatt (több mint 250 óra) nem osztályozható.

- ha adott tantárgyból a mulasztása meghaladja a megtartott tanórák 30 %-át, és a nevelőtestület az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján úgy dönt, hogy osztályozóvizsgát tehet.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, s az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelességének

Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1-15.
- év végén: június 1- 15.

A javítóvizsga teljesítésének határideje:

- év végén: augusztus 21- 28.

### **Mentesítés tantárgyak tanulása alól**

A tanulónak joga, hogy a szülője vagy gondviselője által a tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen, ha sajátos nevelési igényű és erről szakértői vélemény van.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 47. § (1) szerint: a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 56. § (1) szerint: A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő. Ezen esetekben az iskola igazgatója határozatot hoz, mely bejegyzésre kerül az iskolai dokumentumokba.

A 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet 74/A. § szerint: A tanuló ismereteinek a vizsgának nem minősülő évközi számonkérésekor a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató engedélyezi az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében biztosítani kell az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát és a hosszabb felkészülési időt.

A 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet 75. § szerint: (1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól.

Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

## VII. A GYERMEK, TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda, iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait, ha beiratkozott az iskolánkba, a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja a Nkt. 46.§. (2) bekezdése és az iskola Házi rendje szerint. Ez a jogviszony megszűnik, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján, illetve az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

### A tanuló jogai

1. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani és információt kérni a megfelelő fórumokon a közösséget érintő kérdésekben.
  - A tanulók közösségei:
    - osztályközösség: az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók közössége, pedagógus vezetőjük az osztályfőnök.
    - Az osztály tanulói maguk közül a negyedik évfolyamtól kezdődően – az osztály képviselőjére és közösségi munkájuk szervezésére – tisztségviselőket választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
2. A tanuló szabad véleményezési jogának színterei:
  - Osztályfőnöki óra

Minden hónap első osztályfőnöki óráján a magatartás és szorgalom értékelésénél az osztályfőnök meghallgatja az osztálytitkár és az osztály tisztségviselőinek véleményét társaik magatartásáról és szorgalmáról. Az elhangzott véleményeket a tanulók szabadon - társaik megsértését mellőzve - kiegészíthetik, korrigálhatják. A vélemények alapján a

tanulók javaslatot tehetnek társaik magatartás és szorgalom jegyére.

Az osztályfőnök figyelembe veszi az osztályban tanító tanárok véleményét, ellenőrzi az osztálytükör füzetbe, a tájékoztató füzetbe, az ellenőrző könyvbe, illetve a Krétába beírt feljegyzéseket a tanulókról. A végső döntés meghozatala az osztályfőnök feladata.

Az osztályfőnöki órák és minden tantárgyi óra feladata, hogy gyakorló fóruma legyen a véleménynyilvánításnak tanár és diák részéről egyaránt.

- Iskolagyűlés  
Diákönkormányzat  
Ötlet- és véleménygyűjtő láda

A diákfórum lebonyolítási és szervezési szabályainak részletes leírását a DÖK szabályzata tartalmazza.

3. Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, mely lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök részt vehetnek a diákönkormányzat létrehozásában és tevékenységében.
4. Az iskola tanulóinak joguk van a diákigazolványra, a kedvezményes közétkeztetésre, és arra, hogy az iskola felszereléseit a Házirendben szabályozott módon használják. Joguk van a rendszeres iskolaorvosi ellátásra, fogorvosi szűrésre. Joguk van a törvényben meghatározott kedvezményes és ingyenes tankönyvellátásra.
5. A tanuló joga **személyiségének felelős és szabad kibontakoztatása** úgy, hogy
  - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, teljes emberré formálása és hitbeli növekedése érdekében az iskola magas szintű szolgálatot végezzen;
  - tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatásul félévkor az ellenőrzőkönyvben értesítést és tanév végén bizonyítványt kapjon;
  - valamely különleges tehetségének kibontakoztatását az iskola támogassa (pl. versenyek, szakkörök)
  - biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
6. A tanuló joga, hogy;
  - Naponta csak 2 témazáró dolgozatot írjon, előzetes egyeztetés alapján.
  - Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógusok dolgozat íratási szándékukat kötelesek a naplóban egy héttel előre jelezni, illetve az osztályt tájékoztatni.
  - A heti egy órás tárgyak elsőbbséget élveznek a tervezés során.
  - Az értékelt írásbeli munkákat lehetőleg tíz tanítás napon belül kézhez kapja, és a témazáró dolgozat kivételével dolgozatát hazavihesse.
  - Amennyiben a pedagógus önhibájából nem javítja ki a dolgozatot időre, a tanuló választhat, hogy kéri vagy nem kéri az érdemjegyet.
  - A nevelés, oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlés tárgyilagosan és sokoldalúan történjék.
  - Állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
7. A tanuló joga, hogy emberi személyiségében az iskola részéről **semmilyen**

### **hátrányos**

szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi **megkülönböztetés ne érje.**

8. A tanulónak joga arra van, hogy iskolánk oktatási-nevelési folyamatában a **hitben való növekedést** elősegítő hitismeretekhez jusson, és a keresztény élethez tartozó vallásos gyakorlatokat elsajátítsa, mélyebbé tegye. (Imaélet, liturgia, karitatív munka, stb.)
9. A tanulónak joga van a **magánélet szabadságához**, ezért a Házi rendben történő szabályozás célja az, hogy a közösségi munka, az élet megóvása, saját és társai védelme, illetve a fent említett jogok megvalósításához a keretet megadja.
10. Tanítási órákon írásban és szóban lehetőleg egyenlő arányban kell teljesíteni a tanulónak. A tanítási órákon figyelembe kell venni és értékelni kell a tanuló órai hozzászólásait, munkáját.
11. A tanuló havonta kapjon osztályzatban (alsó tagozat első osztályában szóban és írásban) kifejezett értékelést minden tantárgyból, valamint magatartásáról és szorgalmáról.
12. A tanulók teljesítményét 2011. szeptember 1-től - első osztályban és második osztály félévkor - szóban és írásban, szövegesen kell értékelni. A többi osztályok a korábbi törvényi szabályozás szerint érdemjegyekkel értékelendők. Azt minden esetben azonnal a tanuló tudomására kell hozni.
13. A tanuló hiányzása esetén számára a tananyag pótlásához legalább annyi időt kell biztosítani, mint amennyi a hiányzás időtartama.
14. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadó órán megtekintse.
15. A tanuló szülői kérésre, szakértői és orvosi szakvélemény alapján az Oktatási Hivatalhoz a tanévet megelőző június 15-ig benyújtott kérvénnyel egyéni munkarend státuszt kaphat, illetve az igazgatótól felmentést kérhet különböző tantárgyak tanulása alól. Kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Ezeket a kérelmeket az iskola igazgatójéhez kell benyújtani. A kérelem elbírálása is az igazgató feladata.
16. A tanuló - szülői kérésre - tanév közben is átvételét kérheti más iskolába.
17. A tanulóktól csak a Nkt. 41.§-ban meghatározott adatok kérhetők és továbbíthatók, minden más adat a tanuló hozzájárulásával közölhető.  
A tanulóktól a következő adatokat kérheti a pedagógus: (Nkt. 41. §).
  - a./ a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b./ a szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
  - c./ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
  - d./ a gyermek óvodai jogviszonyával/a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok, így különösen;
    - a felvétellel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a Sajátos Nevelési Igényére vonatkozó adatok,
    - a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló oktatási azonosító száma,
- az érintett hozzájárulásával kérhető a tanuló TAJ száma.

Az előbbi adatok csak a következő esetben továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálati intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, (a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik) iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott – kezelőjére részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Minden más adat a tanuló hozzájárulásával közölhető.

**18. Az iskolai diáksporkör támogatása:**

1. A diáksporkör segítésére a tanulók anyagi támogatást nyújthatnak.
  2. A támogatás mértéke minden tanév kezdetén a DÖK ajánlása alapján állapítható meg.
- A támogatás összeszedésére az osztályfőnököket lehet felkérni.

## VIII. A GYERMEK, TANULÓ KÖTELESSÉGEI

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
  - hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
  - hogy megtartsa az óvoda, iskola helyiségei és az óvodához, iskolához tartozó területek használati rendjét,
  - hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában és iskolában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda, iskola létesítményeit, eszközeit,
  - hogy az intézmény vezetője, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
1. A tanuló kötelessége, hogy az iskola jellegéből adódó erkölcsi elvárásoknak megfeleljen. **Magatartása legyen a keresztény értékrendnek megfelelő.** Legyen mindenkor felelős önmagáért és társaiért.
  2. Iskolánk tanulóitól elvárjuk a kellő **tiszteletet** a haza és annak vezetői, a nemzeti jelvények, az egyház és annak vezetői, az iskola pedagógusai és dolgozói iránt.
  3. A tanuló kötelessége, hogy tanárait, az iskola valamennyi felnőtt dolgozóját, a szülőket és társaikat is a napszaknak és az udvariassági szabályoknak megfelelően köszöntse. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntsék a tanulók.
  4. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – **tanulmányi kötelezettségének.**  
A tanuló köteles mindennap magával hozni az órarend szerinti felszerelését, (tornafelszerelését) és a tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos okmány ennek elvesztése, rongálása, megsemmisítése osztályfőnöki, - ismétlődés esetén – igazgatói felelőségre vonást von maga után. Elvesztését haladéktalanul jelenteni kell.
  5. A tanuló kötelessége, hogy **részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.** Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, mulasztását igazolnia kell a megfelelő szabályok szerint. A tanóráról való távolmaradásra indokolt esetben az osztályfőnök, az igazgató vagy igazgató-helyettes adhat engedélyt a szaktanárral konzultálva.
  6. A tanuló számára kötelező az a **közösségi magatartás**, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai tanuláshoz, művelődéshez és lelki fejlődéshez való jogának érvényesülését.
  7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét.
    - a. az iskolába csak a szükséges tanszereket szabad a tanulóknak magukkal hozni. Tilos kést, öngyújtót és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi épségét veszélyeztetik. Az elvesztett értékekért (mobiltelefon, egyéb készülékek, ékszerek stb.) az iskola felelőséget nem vállal.
    - b. tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
    - c. a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
  8. A tanuló kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez és iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, illetve irányítása mellett a házirendben szabályozottak szerint **közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában**, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
  9. A tanuló kötelessége **az iskola állagának megóvása.** Az iskola elvárja, hogy a kárt okozó tanuló azonnal és önként jelezze az okozott kárt, illetve szüleivel **vállalja** annak **helyrehozását.** Szándékos rongálás különös súlyú vétségnek tekintendő, mely az

iskolából való eltávolítással is járhat.

10. A tanuló kötelessége, hogy az utolsó tanóra és délutáni foglalkozások után a tantermet tisztán hagyja, és a székeket pedig pakolja fel a padra.
11. A lányok és fiúk kapcsolata a másik személyiségét megbecsülő, és az Egyház tanításának megfelelő legyen.
12. Köteles a tanuló az iskola egész területén a **balesetvédelmi előírásokat** betartani. Tilos az ablakba ülni, kihajolni, fűtőtestekre ülni, építményekre és fára felmászni.
13. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és Házirendben foglaltakat.
14. Tanulóink és szüleik azzal, hogy iskolánkba írták gyermekeiket, elfogadták az intézmény vallási jellegét, ezért növendékeinknek kötelező részt venni az iskola vallásos jellegű rendezvényein. A történelmi keresztény egyházakat támadó és lejárató közösségek (szekták) tagjai nem lehetnek.

## **IX. INGYENES, VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANSZERELLÁTÁS SZABÁLYOZÁSA**

A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön. Az ezekhez szükséges kérelmet és dokumentumokat a megjelölt határidőig a szülő nyújtja be az iskola igazgatójéhez, illetve az önkormányzat szociális osztályára.

### **Tankönyvellátási szabályzat**

#### **A tankönyvellátás rendjéről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet és annak 4/2017. (IV.10.) évi módosítása

#### Tankönyvellátási szabályzat

#### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat. ,

#### **Az iskolai tankönyvellátás**

A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg. Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5)bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket –a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetészerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

### **Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg, a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával, a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

### **A tankönyvek kiválasztásának elvei**

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

### **A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok**

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják. Amennyiben a tankönyv elvész vagy megrongálódik, a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Határidő	Feladat	Felelős
03.01.	- tankönyvrendelési felület előkészítése, a tanulói adatok pontosítása	osztályfőnökök iskolaittkár
04.01	- tankönyves igénylőlapok kiosztása - a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, egyeztetnek a szaktanárokkal	osztályfőnökök tankönyvfelelős munkaközösség- vezetők
04.15.	- a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést	munkaközösség- vezetők igazgató

		osztályfőnökök
04.20.	- a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére - tankönyvrendelés a könyvtár számára	igazgató könyvtáros tanár
05.05.	- a várhatóan távozó tanulók számának becslése	igazgató tankönyvfelelős osztályfőnökök
05.15-06-30.	- A tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás szükséges.	tankönyvfelelős
06.10.	- A változtató tanulók megnevezése	igazgató
06.15.	- További tankönyv-rendelési igények elbírálása és rögzítése	igazgató tankönyvfelelős
06.17.	- Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató
07.15.	- Az egyéb igények rögzítésének határideje - A rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól,	tankönyvfelelős
08.25.	- A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket. - Tankönyv-szállítmány átvétele	igazgató tankönyvfelelős
08.31.	Az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása)	
08.31.	- A tankönyvek nyilvántartásba vétele a tankönyvtári szabályzat szerint, és tankönyvtári bélyegzővel való ellátása	tankönyvfelelős
Első tanítási nap	Tankönyvek kiosztása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős osztályfőnökök

09.15.	Pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős
09.25.	KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	

A tankönyvellátás rendjét az iskola honlapján közzéteszi.

**A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:**

a) 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet (33.§ és 37. §) szerint **térítésmentesen** biztosított köznevelési közfeladatok közé tartoznak:

**b) általános iskolában**

- ba) a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- bc) a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megisméltése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- bd) az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- be) a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknapp, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- bf) az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés alatti felügyelet,
- bg) az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája,
- bh) a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- bi) a tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- d) a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatáshoz tartozik

**c) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:** Nkt 16§ 3.bek. (229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet 34. § és 37. §)

- a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- az étkezés
- alapfokú művészeti iskolai képzés

Az egyházi fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

Intézményünkben a néptánc tanszak foglalkozásait minden jogviszonnyal rendelkező tanuló, **tértés mentesen veheti igénybe.**

**d) Tandíj megfizetése mellett** igénybe vehető szolgáltatások: (229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet 36.§ és 37.§)

a) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte,

b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás, A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

### **Étkezési, térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje**

1. Az óvodában, iskolában működő tálaló konyha biztosítja – a szorgalmi időszakban - az óvodásoknak, napköziseknek, a menzát igénylő tanulóknak, valamint az intézmény pedagógusainak, és valamennyi felnőtt dolgozójának a mindennapos étkezési lehetőséget.
2. Az étkezési díjat az Étkezési díjszabályzat alapján állapítja meg az intézmény.
3. Az étkezési térítési díjakat a beszédésével megbízott iskolai dolgozó a félévente előre kihirdetett, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon és időpontokban havonta szedi be. A tanuló hiányzása esetén, ha a szülő reggel 8 óráig lemondja az étkezést telefonon, vagy személyesen, akkor másnaptól az igénybe nem vett napok térítési díjait a következő befizetéskor jóváírjuk. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő nyolc napon belül az iskola intézkedik.
4. Az intézmény az előzetesen lemondott és igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen az iskola irodájában történhet. Indokolt esetben a tanulók szülei halasztást kérhetnek az étkezési térítési díjak befizetésére a igazgatótól.
5. A menzai étkezést igénybevevő tanulók csak a tanítási órák befejezése után ebédelhetnek.
6. Nem vehetik igénybe az 5. és 6. óra közötti tízperces szünetet az étkezéshez.
7. A menzai étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását ügyelet segíti beosztás szerint. A beosztást az igazgató-helyettes készíti el, az iskola végleges órarendjének összeállítása után, és kifüggeszti az ebédlőben, valamint a tanári szobában.

## **X. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSUK LEHETŐSÉGE**

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az osztályfőnököt, óvónőt, ha nem születik megoldás, az intézmény vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek orvosolni a problémát.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában, iskolában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

Szülői fórumok:

- Szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;
- Nyílt napok;
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- Fogadóóra (közösen előre egyeztetett időpontban);
- Az óvónővel, pedagógussal vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;
- A faliújság közös használata is az információk átadását segíti.

A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai, iskolai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - oa diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - oa bejáratnál elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és az E-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanuló teljesítményét szorgalmi időben a pedagógus rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és év végén pedig osztályzattal minősíti.
4. A tanuló kötelessége, hogy a tájékoztató füzetbe, bizonyítványba írt érdemjegyeket, osztályzatokat szüleivel aláírassa.
5. Az év végi osztályzatok megállapításába a tanév során szerzett összes tantárgyi jegy beszámít. Az év végi teljesítménymérés egy jegynek számít. Kétes osztályzat esetén eldönti a tanuló érdemjegyét.
6. A tanuló értékelésénél figyelembe kell venni házi feladatainak elhanyagolását is. A tanulót nem lehet elégtelen érdemjeggyel büntetni, ha a házi feladatát egyszer nem készítette el, de az ötödik esetben a házi feladat hiánya elégtelen érdemjegyet ér.
7. Az a tanuló, aki a testnevelés órára öt alkalommal felszerelés nélkül érkezik, szaktanári figyelmeztetésben részesül.
8. Fegyelmezetlen magatartású tanulót nem lehet elégtelen érdemjeggyel büntetni.
9. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban -, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönormányszathoz fordulhatnak.

10. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
11. A szülőket az intézmény életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatóje
    - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
    - a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök, óvodapedagógusok az osztályok, csoportok szülői értekezletein tájékoztatják.
12. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- Szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleten,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
  - Írásban:
    - a tájékoztató füzetben,
    - az E-naplóban
    - az első ill. második osztályosokat félévkor

Félévkor tájékoztató füzetben és a tanév végén a bizonyítványban.

**13. A szülő részéről az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés módja:**

Az elektronikus naplóhoz történő szülői hozzáférést az iskola szabályozza és minden tanév első szülői értekezletén a belépési kódokat kiosztja.

14. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként a munkaterv tartalmazza.
15. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, óvodapedagógusához, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
16. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőivel.
17. A Szülői Munkaközösség a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

**A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: (Nkt. 46.§ (9), (10), (11))**

1 A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési - oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **XI. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

**3.3. Az iskola által biztosított hangszerek és egyéb eszközök használatával kapcsolatos szabályok:** az iskola által biztosított hangszerekre – különös tekintettel a kikölcsonzott hangszerekre - vigyázni kell, azokért a szülő anyagi felelősséget vállal.

**3.4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

1. Az iskola, az óvoda és az alapfokú művészeti iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola, az óvoda helyiségeinek használói felelősök:
  - az iskola, az óvoda, az alapfokú művészeti iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola, óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden gyermek, tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két hetes,
  - tanulói ügyeletesek (folyosón, ebédlőben)
  - tantárgyi felelősök
4. A hetesek megbízatása egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki.  
A hetesek feladatai:
  - Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
  - A szünetben a termet kiszellőztetik; ügyelnek arra, hogy az ablakon senki se hajoljon ki.

- a szünetben a tanulókat a folyosóra, illetve az udvarra kiküldik;
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, ezt jelentik az igazgató-helyettesi irodában, illetve a tanári szobában;
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát. Gondosan figyelemmel kísérik, hogy az osztály távozása után nem maradt-e a teremben nyitott ablak, égő villany, társai nem felejtettek-e ott valamit.
  - Hetesi munkájának teljesítéséről beszámol az osztályfőnöki órán, munkájukat az osztályközösség és az osztályfőnök értékeli.
  - A felső tagozosok a tízórai szünetben a konyháról elhozzák az iskolatejet a tanterembe és ott fogyasztják el. Folyosón, közlekedés közben tízóraizni tilos!
5. Az ügyeletes tanulók az óráközi szünetekben a folyosókon-tanulói ügyeletet láthatnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók, a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
  6. Az egyes tanítási órákon –a tanulók önkéntes jelentkezése alapján –tantárgyi felelősök (leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb.) segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.
  7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
  8. Minden gyermek feladata a környezettudatos viselkedés, szelektív hulladékgyűjtés és az energiaforrásokkal való takarékoskodás.

## **XII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### XII/A: A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- a) Intézményünkben a kötelező tanítási órákon kívül lehetőség van minden év szeptember 15-ig az intézmény által meghirdetett szakkörökre, művészeti foglalkozásokra, alkotókörökre, sportkörökre, énekkarra, képességfejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokra, számítástechnikai foglalkozásokra jelentkezni. Ezeket a jog diákkörök néven említi.
- b) Az intézményben tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását – néhány kivételtől eltekintve (pl. zeneóra, biológia felkészítő, stb.) legalább tíz tanuló kezdeményezheti. A diákkört az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
- c) Az intézményünk számos délutáni foglalkozást kínál a tanulóinknak. A napközi legkorábban a 4.óra után,a tanulószoba pedig a legkorábban 5.óra után kezdődik.
- d) Mivel művészeti iskola vagyunk, tanulóinknak alkalma van zongora-, hegedű-, gitár-,fúvó-, harsona- és grafika-festészet-foglalkozáson részt venni.
- e) Az iskolában-óvodában működő szakköreink: Felzárkóztató, korrepetálás, középiskolai felkészítő magyarból,matematikából és biológiából 7-8.osztályban, rajz-szakkör, német szakkör,angol szakkör az óvodában és az iskolában, robotika szakkör, énekkar, fotográfia, sakk szakkör foglalkozások időtartamát, labdajáték szakkör, különböző fejlesztő foglalkozások, pszichológiai csoport, logopédiai csoport, tehetséggondozás csoport. Kompetenciamérés felkészítő angolból, németből. iskolaelőkészítő az óvodában. Zenés gimnasztika. Beszédművelés szakkör.

### **XII/B: A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15.§ alapján:**

- 1.Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról
- 2.a tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az SZMK (szülői munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét,
- 3.A tanuló szülei/ gondviselője ellenjegyzésével írásbeli nyilatkozattal jelentkezik, legkésőbb május 20-ig.
- 4.A tanulónak joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérelme alapján napközis és tanulószobai ellátásban részesüljön. A kérelem benyújtásának határideje az adott tanév első hete. A napközis létszám módosítása az igények szerint folyamatos, az iskola minden kiskorú tanuló ellátását biztosítja.
- 5.Szakkörökre, sportkörökre szülői nyilatkozattal jelentkeznek a tanulók szeptember 15-ig. Ezen foglalkozások indítása csak megfelelő létszám elérésével lehetséges.
- 6.Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
7. Foglalkozási időn belül a tanuló csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérésére távozhat el a foglalkozásról.
- 8.Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás és tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés jogát a szülő/gondviselő gyakorolja.
- 9.A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

### **XII/C A délutáni foglalkozások rendje**

- a)A felsorolt foglalkozásokat a tanulók adottságaik, képességeik és érdeklődési területüknek megfelelően maguk választhatják. A szülő a szaktanár részére készített NYILATKOZAT-

tal fogadja el, valamint erősíti meg gyermeke diákkörre vonatkozó döntését. Ezzel egyben kötelezővé válik a tanulók számára a választott foglalkozás folyamatos látogatása a tanév végéig.

- b)A tanórán kívüli foglalkozások kezdete a pedagógus és a tanulók közötti egyeztetéstől függ. A foglalkozások előtt a tanulók étkezését biztosítani kell!
- c)A tanórán kívüli foglalkozás végén az alsó tagozatos gyerekeket a foglalkozást vezető nevelőnek kell lekísérnie a kijáráshoz, ahonnan a tanulók csak szülői kísérettel, vagy írásbeli szülői engedéllyel távozhatnak, vagy az ügyeletre mennek. Erről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni!
- d)Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- e)A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- f)A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- g)Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- h)A napközi és tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- i)Napközi és tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni,. Indokolt esetben a tanuló napközi és tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- j)Napközi és tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva- kezdődik és délután 16<sup>00</sup> óráig tart.
- k)A napközi és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- l)A napközi és tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató és igazgató-helyettes is engedélyt adhat.

### **XIII. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

## XIV. AI FOGLALKOZÁSOK

### a) A jelentkezés rendje:

Alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor –Jelentkezési lap kitöltésével - írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (általános iskola első két évfolyamának zenei tagozatán egy kötelezően választható) történik a beiratkozás, amelyben a heti legalább 4 tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.

Abban az esetben, ha a tanuló **több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt**, a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek **írásban nyilatkoznia kell** arról, hogy a tanuló melyik alapfokú művészeti iskolában, melyik művészeti ágon, illetve melyik tanszakon vesz részt.

A megkezdett - alapfokú művészeti iskolai - tanulói jogviszonyt, a tanév közben kizárólag különösen indokolt esetben, előzetes írásbeli kérelemmel, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének írásbeli kérvényezésével, valamint az igazgató hozzájárulásával lehet megszakítani.

b) Az alapfokú művészeti iskolai foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

f) Alapfokú művészeti iskolai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és az iskola nyitvatartási idejéig tarthat

## XV. . ISKOLAI KÖZÖSSÉGÜNK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink külső megjelenése - hajviselete és ruházata - belső értékrendet és igényességet tükrözve a divat szélsőségeitől mentes, szolid, tiszta és kényelmes legyen. A lányok kerüljék a feltűnő ékszerek viselését, a fiúk ne hordjanak fülbevalót. A hajfestés, a körömfestés és az arckozmetika iskolánkban nem megengedett.

**Az intézményi szintű ünnepségeken, rendezvényeken az ünnepi viselet kötelező!**

### 1. Az ünnepi viselet:

- Lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, „sötét cipő,  
Fiúknak: fehér ing és sötét nadrág, sötét cipő és az iskolásoknak iskolai nyakkendő vagy sál.

### 2. Sportruházat:

- Tornadressz vagy rövid nadrág pólóval, fehér zokni, tornacipő vagy teremcipő.  
Melegítő ajánlott minden tanulónak, színe nincs meghatározva.

3. **Köszönés:** Az óvoda, iskola hivatalos köszönése a fenntartó Görögkatolikus Egyház ősi köszönése:

**„Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség mindörökké!”**

Karácsonyi időszakban: **Krisztus születik! – Dicsőítsétek!**

Húsvéti időszakban: **„Föltámadt Krisztus! – Valóban föltámadt!”**

Ezekkel a köszönésekkel köszönek a tanulók a pedagógusoknak és az iskola más dolgozóinak a tanórákon és az iskolán belül. Utcán és más helyen a napszaknak megfelelő köszönést használják.

4. A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt váltócipő viselése ajánlott.

## **XVI. AZ ÓVODA, ISKOLÁN KÍVÜLI MAGATARTÁS NORMÁI**

1. Az óvoda, az iskola és az alapfokú művészeti iskola területén kívüli rendezvényeken a gyermekektől, tanulóktól elvárjuk a keresztény szellemű és erkölcsű magatartást minden körülmények között (tanulmányi és osztálykirándulás, túra, tanulmányi és sportversenyek, erdei iskola, hangverseny, múzeum-, mozi- és színházlátogatás).
2. A személyiség és közösség formálásának egyik eszköze a közös imádság és szentmise. Az iskolai időben közösen veszünk részt egyházi ünnepeink megünneplésében. Vasárnap és iskolai szünetekre eső ünnepeken pedig – a görögkatolikus, római katolikus tanulóinktól  
– elvárjuk, hogy saját egyházközségükben vegyenek részt Szent Liturgián. A más felekezetű tanulóinktól pedig azt, hogy tegyenek eleget egyházuk előírásainak.

## **XVII. AZ ÓVODA ÉS ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ ÉPÜLETEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

**Az óvoda nyitva tartási ideje:**

**Hétfő – Péntek: reggel 7 órától – délután 17.00 óráig.**

**Az iskola nyitva tartása:**

- Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva az iskola.
  - Hétfőn (szombat, vasárnap, illetve munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény.
  - Az épület bezárásáért az iskolatitkár vagy a karbantartó felelős. A főbejárati ajtóhoz egy kulcsa az igazgatónak is van.
  - A rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az igazgatótól (például: klubdélutánok, osztálytalálkozók).
- 2. Az épületben tartózkodás szabályai:**
- Az iskola, óvoda épületében az intézmény tanulói, dolgozói kívül szülő, hozzátartozó, illetve idegen személy csak ügyintézés céljából, az annak megfelelő, helyiségben tartózkodhat.
  - A szülők és más hozzátartozók a gyermekeket a bejárati előtérben várhatják, a folyosón nem tartózkodhatnak.
- 3. Helyiség- és területhasználat**
- Minden tanuló köteles villamos energiával, fűtéssel, gázzal, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló (a kiskorú tanuló szülője, gondviselője) köteles megtéríteni.
- Az iskola épületében, a sportegység öltözőiben és folyosóin tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- A gyerekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Baleset- és vagyonsvédelmi okok miatt az úresen hagyott termeket be kell zárni!
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### **4. Az óvodába behozandó felszerelés**

- Az óvoda a szülők segítségével biztosítja a foglalkozásokhoz a papír –írószer és tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:
- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, ami fogja a gyerek lábát);
- váltóruha ruhazsákkal
- tornához kényelmes ruha, gumitalpú tornacipő
- törölköző (akasztós)
- ágynemű huzat garnitúra
- Felhívjuk figyelmüket, hogy minden esetben a gyermeküknek megfelelő méretű és időjáráshoz igazodó ruházatot biztosítsanak!
- Az ágyneműt kéthetente, a törölközőt hetente küldjük haza mosás céljából. Kérjük, hogy hétfőn tisztán hozzák vissza.
- Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben a gyermek jelével megjelölt zsákban szíveskedjenek elhelyezni.
- Az ékszerekért, otthonról hozott játékokért felelősséget nem vállalunk.

**Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért nem felel, és anyagi felelősséget nem vállal**

#### **5. A könyvtárszoba használata**

- Az iskolai könyvtárt az iskola valamennyi tanulója használhatja. A könyvtár a hét munkanapjain az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A kikölcsönzött könyveket 3 héten belül vissza kell hozni, azokért a tanuló anyagilag is felel: elvesztésük esetén kártérítést köteles fizetni.
- A könyvtárhasználat során a tűz- és vagyonsvédelmi előírások betartása kötelező.
- Az iskolai könyvtár használatának részletes szabályait a könyvtár SzMSz-e tartalmazza.

#### **6. A számítógépterem használata**

- A számítógéptermet a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak a számítástechnika tanár engedélyével lehet.
- A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközök használhatók!
- Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók.
- A terem- és géphasználatnál a vagyons-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

## **7. aA tornaterem használata**

- A tornateremben tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A szertárba csak a megbízott felelős léphet be.
- A tornaszereket a tanulók csak tanári jelenlét mellett használhatják.
- Minden rendellenességet azonnal jelezni kell!
- Ékszer és karóra viselése tornaórán tilos!

## **7.b Az öltözők használata**

- Jelző csengő után az osztály a pedagógussal vagy ha képes rá önállóan elindul az öltözőbe.
- A pedagógus ekkor kinyitja a kulcsra zárt öltözőt, a gyerekek átöltöznek.
- Az óra ideje alatt az öltöző kulcsra van zárva, majd ha a tanár befejezte az órát, kinyitja a gyerekeknek, akik átöltöznek.
- A pedagógus megvárja míg mindenki átöltözik, ellenőrzi az öltöző állapotát majd kulcsra zárja azt.

## **8. A fizikai és kémiai szaktanterem használata**

- Tanuló a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A szertárba tanuló nem mehet be!
- *A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 Voltnál nagyobb feszültségről üzemelnek!*

## **9. Technika órán való tartózkodás szabályai**

- Be kell tartani a munkaterem rendjének előírásait, a fegyelmezett magatartást és figyelmes munkavégzést.
  - 24 Voltnál nagyobb feszültségről működő elektromos berendezést tanuló nem működtethet!
  - Technika órán ékszer és karóra viselése balesetveszélyes!
1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a nevelőnek.
  2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, CD lejátszót, MP3, MP4 stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak a szülő engedélyével, - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak, s az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, vagy más nevelőnek.

### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

**A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) rendelete szabályozza**

**a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.**

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
  - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
    - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
    - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül
- a) a tanítási nap folyamán
    - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
    - c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
  - a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, okosórák –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. Mobiltelefont –és más kép-vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt és internetelésre alkalmas okoseszközt csak azok hozhatnak az iskolába, akik erre igazgatói engedélyt kértek és kaptak. Erre egységes nyomtatványt adunk. Engedélyt kaphat például, aki tartós beteg, vagy más településről jár intézményünkbe.

### 3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt — az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár/tanító munkáját zavarja.
- A telefont az első óra előtt az osztályfőnök, vagy az első órát tartó pedagógus összeszedi. A készüléket kikapcsolt állapotban kell átadni. Az eszközöket névvel kell ellátni és biztonságos tokban kell elhelyezni az esetleges sérülések elkerülése végett. Az iskolában tartózkodás ideje alatt csak nevelési-oktatási feladatokkal összefüggésben, a szaktanár engedélyével használhatnak a tanulók mobiltelefont, stb-t. Ha lehet, akkor a tanuló ne is hozzon magával mobiltelefont
- (2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény a tanári szobában elhelyezett zárható szekrényekben tárolja.
  - (3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az intézménybe érkezést követően azonnal le kell adni. Azt a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig. A tiltott tárgyak körét a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet és más jogszabályok határozzák meg **(pl. fegyver, kés, dohányáru, kábítószer, alkohol, stb.)**
  - (4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
    - a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
    - b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

#### **4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg b) értesíti ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, bb) az általános rendőri szervet és bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatásiintézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén átadja azt a telekommunikációs eszközök átvételét és tárolását biztosító személy számára. A tiltott tárgy tanítási idő alatt történő birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek számít.

#### **5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben

, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Engedély nélküli eszközhasználat esetén:

1)Első alkalommal szóbeli figyelmeztetés, az eszközt elveszjük és a gyűjtődobozba tesszük. Tanítás után visszaadjuk.

2)Második alkalommal beírás az osztálytükörbe, a készüléket a szülő veheti át tanítás után.

3)Pedagógiai célok teljesülése mellett végezhető tevékenységek (állagmegóvás, hetesi feladatok).

4) Osztályfőnöki figyelmeztetés

5) Ezt követően a sorozatos szabályszegésért a házirendben meghatározott következő büntetési fokozat.

Amennyiben a fenti szabályokat a tanulók megszegik, az esetlegesen bekövetkező kárért az iskola felelősséget nem vállal.

### **Kivételt képezhet:**

**Egészségügyi okból**, ekkor a nevelési-oktatási intézmény igazgatójához kell fordulnia a szülőnek és az igazgató dönt az engedély megadásáról vagy elutasításáról. Diabéteszes gyermek esetén egészségügyi okra való hivatkozással nyújtsa be a szülő a kérelmet, mert a folyamatos cukormérő szenzoros vagy szenzoros-pumpás gyermek esetén a mobiltelefon a gyermek diabéteszgondozó eszköze. (Fontos, hogy a gyermek ne éljen vissza a mobiltelefon használatával és csakis és kizárólag arra használja, amire engedélyt kapott, különben számolhat azzal, hogy az engedélyét joggal vonják meg.)

**Pedagógiai célból** is kérhető engedély, ekkor pedagógus dönt a használatában korlátozott eszköz vagy eszközök engedélyezéséről. Itt tipikusan arra kell gondolni, amikor a pedagógus a tananyag feldolgozásához szeretné, ha a diákok használhatnák az egyébként használatukban korlátozott eszközeiket.

### **Engedélyt kapnak arra, hogy telefon legyen náluk:**

- tartós beteg, bejáró, sportolók, délutáni elfoglaltsága van - ki kell tölteni az erre a célra rendszeresített nyomtatványt, tartalmazza az indoklást.
- kikapcsolt állapotban, a telefonon tüntesse fel a nevét, hozzon neki tokot

### **Hogyan történik az engedély megadása?**

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést egészségügyi okból az igazgató, pedagógiai okból a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben (pl. Kréta), azzal, hogy rögzíti:

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

### **Az intézmény a használatukban korlátozott tárgyak kezelési, engedélyezési eljárása:**

Szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint az intézmény házirendjében meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

**Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.**

**Ha a diák használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában az intézményben, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy**

- \* elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- \* amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át,
- \* felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

### **Engedély nélküli mobil-használatért járó büntetés:**

- 1) szóbeli figyelmeztetés
- 2) a telefont a páncélszekrénybe tesszük + osztálytükör + a telefont csak a szülőnek adjuk vissza
- 3) az iskola tevékenységével összefüggő feladatok elvégzése
- 4) osztályfőnöki figyelmeztetés
- 6) 7) 8) kapja a következő fokozatokat

### **4.6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Az iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani (R. 31.§ (1)-(2) bek.§).

A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a nevelőtestület döntése alapján legfeljebb három középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján. Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szülei élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

## **XVIII. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

### **1. A gyermek, tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni, az osztályfőnökétől, illetve más tanároktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. A balesetekről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, és pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait;
- A tűzriadót folyamatos, 1 percen át tartó szaggatott csengetés jelzi, vagy a csengő elromlása esetén hangos kiáltás ("Tűz van!"). A fali tűzoltó készülékeket csak felnőtt kezelheti
- A tanuló azonnal jelentse valamelyik nevelőjének, - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült; ismerje az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak félévenkénti gyakorlatában;

### **2. Tilos az óvodába, iskolába bármilyen – más testi épségét veszélyeztető – tárgyat, tüzet**

- vagy sérülést okozó anyagot hozni. Például gáz-spray, szűrő- vágóeszköz, stb.
3. Minden tanulónak a tanév első napján baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni az osztályfőnök irányításával. Az oktatás megtörténtéről a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóban feljegyzést kell készíteni. Testnevelés, fizika, kémia és technika órákon szakirányú balesetvédelmi oktatást kell tartani.
  4. A gyermeke, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnők biztosítják, akik az előírt módon végzik a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését.
  5. **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A szabály első megszegése is büntetést (megrovást) von maga után.
  6. Az iskola által (az iskolában vagy iskolán kívül) szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani, vagy ittasan megjelenni szigorúan tilos! Az intézmény dolgozóira ebben az esetben a Munkatörvénykönyv előírásai a mérvadóak.
  7. A drogfogyasztás bűncselekmény! Tilos az ilyen élvezeti szereket az iskolába behozni, árusítani, fogyasztani. A drogfogyasztó vagy terjesztő tanulóval szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola.

## **XIX. TANULÓK JUTALMAZÁSA**

1. Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
  - kitartó szorgalmat tanúsít,
  - példamutató a magatartása,
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.
2. Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók
  - szaktanári dicséret
  - napközis nevelői dicséret
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudtára kell adni.

3. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - kiemelkedő szorgalomért
  - példamutató magatartásért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők

A dicséretet a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, táboroztatással jutalmazhatók.

4. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatás után - az osztályfőnök dönt.
5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dícséretben részesülnek.
7. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

#### **8. A Szent Mihály- emléklap és emléklakett odaítélésének feltételei:**

Szent Mihály - emléklapot ill. Szent Mihály- emléklakettet kaphat a tanuló a 8. évfolyam végén, ha megfelel a következő követelményeknek:

- Az iskola szellemiségéhez méltó példamutató magatartás és szorgalom.
- kiváló tanulmányi eredmény
- eredményes szereplés városi, vármegyei, országos tanulmányi versenyeken,
- kiemelkedő egyéb- művészeti- vagy sportteljesítmény.
- kiemelkedőnek ítélt egyházi, hitbeli, vallásos tevékenység

#### **A kiválasztás módja és végrehajtása:**

A tanulók díjazására az osztályfőnökök és a tanulókat képviselő Diákönkormányzati tagok tesznek a tanulóifjúsággal egyeztetett javaslatot. Ezt a nevelőtestület döntése véglegesíti. Rendkívüli és indokolt esetben a nevelőtestület az előbbieken megfogalmazott elvektől eltérően is dönthet.

### **XX. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

- a. Az a tanuló, aki
  - I. tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
  - II. vagy a házirend előírásait megszegi,
  - III. vagy igazolatlanul mulaszt,
 büntetésben részesíthető.
- b. Az iskolai büntetések formái:
  - I. szaktanári figyelmeztetés,
  - II. osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - III. osztályfőnöki intés,
  - IV. osztályfőnöki megrovás,
  - V. tantestületi elbeszélgetés,
  - VI. igazgatói figyelmeztetés,
  - VII. igazgatói intés,
  - VIII. igazgatói megrovás,
  - IX. tantestületi figyelmeztetés,
  - X. tantestületi intés,
  - XI. tantestületi megrovás.
- c. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- d. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben

kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- I. az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- II. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- III. szexuális abúzus
- IV. a szándékos károkozás
- V. az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- VI. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

#### Az egyeztető eljárás elvei:

(1) Az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

(2) (2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője –figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(3) Ha a kötelességszegő és a sértett azt 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 egyeztető eljárás rendje a következő:**

Ha a Szülői Közösség (SZK) és a Diákönkormányzat (DÖK) kezdeményezésére a sértett, illetve kiskorú sértett esetén szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába, a DÖK

vezető tanára értesíti erről a kötelességszegőt, illetve kiskorú esetén szülőjét. Ha ő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a DÖK vezető tanára, diákelnöke és a SzK elnöke a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és iskolalelkészünkkel egyeztetve kijelölik az egyeztetés időpontját és helyét, amiről a DÖK vezető tanár értesíti az érintett tanulókat, illetve szülőket. Az egyeztető eljárás során a DÖK vezető tanár előterjeszti a jelenlevőknek a fegyelmi vétséget. Majd felkéri a tanulókat, hogy mondják el, hogy történt az eset. A tények ismeretében az iskolalelkész felkéri a vétséget elkövetőt, hogy nyilatkozzon arról, hogy a társával szemben elkövetett vétséget megbánta-e. Ha igen, felszólítja, hogy kérjen bocsánatot. Az egyeztető eljárás befejezéseként a SzK elnöke megkérdezi a sértett féltől, kiskorú sértett esetén szülőjétől, hogy el tud-e tekinteni a fegyelmi eljárás lefolytatásától. Ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzítik a résztvevő felek aláírásával, melyet átadnak az iskolavezetésnek.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatóje határozza meg.

## **XXI. . AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI.**

### **A TANULÓ MAGATARTÁSA ÉS SZORGALMA**

**A tanulói teljesítmények értékelése:**

#### **Értékelési alapelvek:**

1. Az értékelés kiemelt célja a személyiség fejlesztése, az önértékelési és önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása.
2. Az értékelés személyre szóló, kifejezi a tanuló önmagához képest való fejlődését.
3. Tantárgytól függetlenül fontos a szép, helyes magyar beszéd és írás, valamint a kifejezőkészség minősége.
4. A szóbeli és írásbeli értékelési formák között szükséges a helyes arány, egyensúly megteremtése.
5. Az értékelés legyen objektív és megbízható, feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak és a tantárgy jellegének.
6. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékeléskor nem lehet fegyelmezési eszköz.
7. Az értékelésben a pozitív megerősítés legyen a vezérelv és csak másodsorban a hiányosságok feltárása!
8. Fontos, hogy a tanuló tisztában legyen a vele szemben támasztott követelményekkel, valamint azzal, hogy milyen módon felelhet meg az elvárásoknak.
9. A tanulót és a szülőt az érdemjegyekről, a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a tanév során folyamatosan tájékoztatni kell.
10. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanulófélelvi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben kell tájékoztatni.

### A számonkérés formái:

1. Szóbeli felelet: havonta legalább egy, heti egyórás tantárgy esetén kéthavonta egy.
2. Írásbeli számonkérés.
3. Gyűjtőmunka, tanórai aktivitás, kiegészítő feladatok vállalása esetén az értékelés: pontozással (10 piros pont = egy jeles osztályzat).
4. A számonkérésnek ki kell terjednie az írásbeli házi feladatra, füzetvezetésre is.

### Az osztályzatok elnyerésének kritériuma:

- **Jeles (5-ös) a felelet** minősítése, ha:
  - 1./ a tanuló önállóan, a tantárgy szakkifejezéseinek helyes használatával, példák említésével ad számot a tananyagról,
  - 2./ ezen felül helyesen válaszol a tananyaggal kapcsolatos gondolkodtató kérdésekre, 3./ az ismétlő feladatot is jól megoldja.
- **Jó (4-es) a felelet** értéke, ha:

a tanuló a fentiek szerint, de kisebb hiányosságokkal teljesít, például: nem emlékszik a korábbi tananyagra, nem tud az ismétlő kérdésekre válaszolni.
- **Közepes (3-as) a felelet** értéke, ha:

a tanuló tájékozott a tananyagban, de csak tanári, vagy tanulói segítséggel, kérdésekre adott válaszadással tudja azt kifejezni.
- **Elégséges (2-es) a felelet** értéke, ha:

tanári, illetve tanulói segítséggel is hiányos ismeretekről ad jelzést, kb. 40 százalékban.
- **Elégtelen (1-es) a felelet** értéke, ha:

a tanuló 30 százaléknál kisebb tájékozottságot mutat.

### Az írásbeli teljesítmény értékelése (egységes pontrendszer alapján):

Jeles	(5-ös)	=	100-91 %
Jó	(4-es)	=	90-76 %
Közepes	(3-as)	=	75-51 %
Elégséges	(2-es)	=	50-31 %
Elégtelen	(1-es)	=	30- 0 %

### A Tantárgyi értékelés módja tanév közben az alsó tagozaton:

- 1. osztályban a tanulók nem kapnak érdemjegyeket (Kivéve a magatartás és szorgalom havi érdemjegyeit!) A különböző tantárgyakból nyújtott teljesítményeiket különböző jelekkel (piros vagy fekete pont, csillag, szíves csillag, mosolygós vagy szomorú arc stb.) vagy szóveges értékeléssel minősítik tanítóik, melyeket a tájékoztató füzetbe is mindig beírnak.
- a 2-4. évfolyamokon tanév közben érdemjegyeket kapnak a tanulók.

### A tantárgyi értékelés módja

#### 1.évfolyamon és második év félévkor:

Szóveges értékelés: tantárgyanként különböző. A részletesen értékelő

mondatok megtalálhatók az egyes tantárgyak helyi tantervénel, egy-egy évfolyam végén. Közös minősítések és szükség esetén (pl. 8 osztályos gimnáziumba való jelentkezés) történő átválthatóságuk.

- kiválóan megfelelt - 5
- jól megfelelt - 4
- megfelelt - 3
- felzárkóztatásra szorul 1-2

#### 2. év végétől

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

#### **A kiemelkedő teljesítmény minősítése:**

1. évfolyamon és 2.évfolyamon félévkor: a ... tantárgyból kiválóan megfelelt, 2.-8. évfolyam: „kitűnő” minősítés kerül beírásra.

#### **A magatartás és szorgalom értékelése**

A magatartás és szorgalom minősítésére félévkor és a tanév végén az osztályfőnök tesz javaslatot az osztályban tanító pedagógusok közösségének. Előzőleg megismeri az osztály diákönkormányzatának véleményét az egyes tanulókról. Az osztályfőnök javaslatát a testület többségi döntéssel véglegesíti. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök véleménye a mérvadó.

A magatartási és szorgalmi jegyek megállapításához támpontul szolgáló segédeszközünk: Havi magatartás és szorgalom jegyek.

#### **A magatartás és szorgalom értékelés szempontjai havi értékelésnél:**

#### **MAGATARTÁS**

- **Példás (5-ös) magatartás:**

- Ha az adott hónapban a tanulónak nem volt osztályfőnöki fokozata.
- Ha fegyelmezett az órákon és az órákon kívül, viselkedése példamutató.
- Közösségi feladatait hiánytalanul elvégezte, kezdeményező.
- Ha tisztelettudó a felnőttekkel, türelmes társaival.
- Ha az iskolából nem mulasztott igazolatlanul ( 5 késés 1 igazolatlan órát von maga után!)

**Megjegyzés:** Ha a tanulónak van 1-2 beírása az osztálytükörben, de abban a hónapban közösségi munkáért, vagy egyéb, iskolának hasznos tevékenységéért (versenyeredmény) írásbeli dicséretet kapott, megkaphatja a példás magatartást.

- **Jó (4-es) magatartás:**

- Az iskolai rendszabályokat következetesen betartja.

A közösség munkájában részt vesz, de nem kezdeményez.

A legenyhébb büntető fokozat (szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés).

Írásbeli fokozat nélkül 2-3 bejegyzés az osztály tükörben (dicséretet nem kapott abban a hónapban).

Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó.

Az iskolából nem mulasztott igazolatlanul (5 késés 1 igazolatlan órát von maga után!)

- **Változó (3-as) magatartás:**

Viselkedésével szemben kifogások merülnek fel.

Felelősségtudata változó.

A közös programokról gyakran igazolatlanul távol marad.

Tanáraival, társaival szembeni magatartása nem mindig udvarias. Indulatait nem mindig képes fékezni, hangneme kifogásolható.

Osztályfőnöki írásbeli fegyelmi fokozatot ért el.

- **Rossz (2-es) magatartás:**

A Házirend szabályait nagyon hiányosan tartja be.

Kivonja magát a közösségi feladatokból, rossz hatással van társaira, rossz példát mutat, bomlasztja a közösséget.

Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben nem őszinte, tiszteletlen.

Sorozatos igazolatlan mulasztás,

Igazgatói fegyelmi fokozatok

Kirívó fegyelmi vétség, mely önmaga és társai testi épségét és az iskola hírnevét veszélyezteti.

## **SZORGALOM:**

### **Az értékelés szempontjai:**

- **Példás (5-ös) szorgalom:**

Képességeinek megfelelően teljesít, tanul, gyűjtőmunkát végez.

Felszerelése mindig rendben van.

Házi feladatait elkészíti.

Az órákon aktív, érdeklődő.

- **Jó (4-es) szorgalom:**

A szempontok megegyeznek a példás szorgalom odaítélésének szempontjaival, de akarátának különleges megfeszítésére nincsen szükség. (A tanuló nem mindig példamutató.)

- **Változó (3-as) szorgalom:**

Nem teljesít képességeinek megfelelően, az órákra nem készül rendszeresen, figyelmetlen, pontatlan.

Felszerelése időnként hiányos.

Házi feladatait nem készíti el rendszeresen.

Az órákon sokszor passzív, érdektelen, nehezen aktivizálható.

- **Hanyag (2-es) szorgalom:**

Képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Elégtelen osztályzatok sorozata.

A felszerelés hiánya, rendetlensége.

A házi feladatok elkészítésének elmulasztása.

Az órákon teljes érdektelenség, tájékozatlanság, közömbösség, passzivitás.

**A félévzáró és tanév végi magatartási és szorgalmi szöveges értékelés és érdemjegyek megítélésében a tantestületi konferencia dönt, az elmarasztalások és a dicséret, valamint a havi magatartási jegyek figyelembevétele mellett.**

### **A tanulók jutalmazása és büntetése:**

A jutalmazás célja minden esetben a helyes magatartás kiemelkedő teljesítmény megerősítése, honorálása. A jutalmazás rendkívül nagy motiváló erő, főleg kisgyermekkorban, de később sem lebecsülendő a szerepe. Éppen ezért helyes mértékkel és időben kell alkalmazni.

Csődöt mond a jutalmazás:

- ha a jutalom értékét veszti,
- ha a jutalom időben túl távoli,
- ha a jutalom (máshonnan) megszerezhető,
- ha el nem fogadható viselkedéssel is megszerezhető,
- ha az elfogadható viselkedés jutalom nélkül marad,
- ha a jutalom elérése túl nehéz.

A jutalmazás hátránya lehet, hogy a gyerek a jutalomért „hajt”. Arra neveljük ezzel, hogy a jó viselkedésért ellenszolgáltatást kell kapnia. Nem látja értelmét annak a cselekvésnek, melyet nem jutalmaznak. Osztályzatokra hajt, nem a tudásra, nem a belülről jövő megelégedettségért dolgozik, hanem csak a külső elismerésért.

### **A jutalmazás formái:**

Az évközi versenyeredmények jutalmazása

: házi, városi, vármegyei, vagy országos tanulmányi, sport és egyéb versenyeken elért eredményért osztályfőnöki, szaktanári vagy igazgatói dicséret adható. Ezek átadása a versenyek után az iskolaközösség előtt történik.

**Szóbeli** dicséret osztályközösség vagy az iskola tanulóközössége előtt.

**Írásbeli:**

### **Osztályfőnöki fokozatok:**

- 5 dicsérő bejegyzés a Kréta-naplóban: osztályfőnöki dicséret
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményes szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

### **Adható:**

**Szaktanári dicséret** abban az esetben, ha a tanuló egyenletesen jó teljesítményt mutat, vagy ha teljesítménye látványosan javul.

**Célja:**

- ösztönzés
- a szülők tájékoztatása

### **Igazgatói dicséret:**

1. 5 osztályfőnöki dicséret jutalmaként

2. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
3. Igazgatói dicséretben részesülnek a tanulók kiemelkedő közösségi munkáért, az iskola javát szolgáló, hírnevét öregbítő cselekedetért.
4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **Büntetés, elmarasztalás:**

A büntetés akkor működik, ha szakszerű, ha célja a diák helyes irányba terelése.

A büntetés szabályai: Csak a bűnt büntetem, nem a bűnöst.

- Mindig ott kell álljon a büntetés mögött a megbocsátás, a kiengesztelődés lehetősége.
- Az egyszer már büntetett viselkedést a továbbiakban mindig büntetni kell.
- Büntetni közvetlenül a helytelenített viselkedés után kell.
- Büntetni csak kivételesen súlyos esetben szabad más gyerek jelenlétében, mert ez megszégyenítés.
- Nem szabad túl súlyosan, vagy túl gyakran büntetni, mert a gyerek feladja a megjavulásra irányuló próbálkozásait.
- Az enyhe büntetés nem hatékony, a túl súlyos viszont agresszivitást, erőszakot szülhet, károsíthatja a gyermek testi, lelki egészségét.

### **Az elmarasztalás, büntetés formái:**

#### **Szaktanári figyelmeztetés**

#### **Osztályfőnöki fokozatok:**

A felszerelés és a házi feladat hiányát a szorgalom érdemjegyébe számítjuk be. 5 hiányzó házi feladat következménye :1 elégtelen osztályzat az adott tantárgyból.

#### **Rendkívüli osztályfőnöki fokozatok adhatók:**

- kisebb szándékos károkozás, rongálás, firkálás, a falak, berendezési tárgyak bemocskolása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- többször tapasztalt csúnya beszéd, káromkodás
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt
- hetesi illetve ügyeletesi feladat nem teljesítése

Az osztályfőnöki fokozatok után:

- Nevelőtestületi meghallgatás és szóbeli figyelmeztetés.

**Ezek után a fokozatok után következik az igazgatói elmarasztalás:**

#### **Az igazgatói büntetés fokozatai:**

1. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés Havi  
érdemjegy: 2.
2. Igazgatói intő  
Havi érdemjegy: 2.
3. Igazgatói megrovás  
Havi érdemjegy: 2.

#### **Rendkívüli igazgatói fokozatok adhatók:**

- verekedés, szándékos súlyos testi sértés
- lopás, nagy értékű károkozás az iskola épületében, vagy a társak személyes felszerelési tárgyaiban
- dohányzás

- alkohol és drog fogyasztása
- az iskola engedély nélküli elhagyása (súlyosabb esetek!).

A rendkívüli igazgatói fokozatok mellett továbbra is odaítélhető a következő osztályfőnöki fokozat:

(Például a tanulónak csak osztályfőnöki figyelmeztetője volt, de dohányzás miatt igazgatóit kapott, a következő fokozata az osztályfőnöki intés lehet.)

### Nevelőtestületi írásbeli fokozatok:

- nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés (a szülő értesítése levélben és telefonon!)
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás – nevelőtestületi határozat más iskola közösségébe való áthelyezésről.

A tanuló **súlyos kötelességszegése esetén** a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** is **indítható**. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

#### A fegyelmi bizottság összetétele:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56 § (5) szerint a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A büntetések a súlyuknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalomjegyben is tükröződnek. Minden esetben az E-naplóba és a tájékoztató füzetbe bejegyzésre kerülnek. Tudomásul vételét a szülő aláírásával jelzi.

Adható még: **szaktanári figyelmeztetés**, melynek célja a szülő közvetlen tájékoztatása

### **Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, és a tanulmányok alatti vizsgákon (különbözeti, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

1) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a, felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c, meghatározott időnél többet mulasztott,
- d, a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (2)

Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. (3)

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében vannak rögzítve.

Osztályozó vizsgák januárban és júniusban kerülnek megszervezésre.

2) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a, tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b, az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül megszervezésre. A javítóvizsga időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. (7)

3) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ szerint különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell megadni.

Iskolánkban ezen vizsgák félév előtt januárban és év végén augusztusban kerülnek megszervezésre. Ezen vizsgák pontos időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. A vizsgákra (javítóvizsga kivételével) jelentkezni az igazgatójánél írásban kell szülői és szaktanár ellenjegyzésével a vizsgák várható időpontja előtt legalább 5 héttel.

A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsga típusát, a vizsga szükségességét, a kérelmező tanuló nevét, évfolyamát, személyes adatait, az adott tantárgy nevét, amiből vizsgát szeretne tenni, valamint a tanuló, a szülő és az érintett szaktanár aláírását.

A vizsgák megszervezésének, lebonyolításának követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rögzíti.

## XXII.KÁRTÉRÍTÉS

1. A tanuló köteles az iskola épületének, vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Szándékos károkozás, rongálás esetén köteles az okozott kárt megtéríteni

2. A kártérítést iskolánk területén a Nkt. 59. § alapján az alábbiakban szabályozzuk:

- 59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

- *Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:*

**a./ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát.**

b./ ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezése szerint megállapított - öt havi összegét.

- Az iskola a tanulónak tanuló-i jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha

azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Amennyiben nem deríthető fel a károkozó személye, kollektív büntetést nem lehet alkalmazni!

3. A könyvtár tulajdonában levő tartós tankönyvek és egyéb könyvtári könyvek elvesztése, illetve nem rendeltetésszerű használatból eredő megrongálódása esetén a tanulóknak kártérítést kell fizetniük. Ennek mértéke:
  - Tartós tankönyveknél: új tankönyv esetén az aktuális beszerzési ár 100%-a, használt tankönyv esetén az aktuális beszerzési ár 50%-a. Az adott tankönyv máshonnan történő pótlására is lehetőség van.
  - Egyéb könyvtári könyvek esetén: az adott könyv pótlása vagy az aktuális beszerzési ár 100%-a.
4. Kölcsönzött hangszer nem rendeltetésszerű használatból eredő megrongálódása esetén a kártérítés mértéke a beszerzési ár 100%-a

### **XXIII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

1. A Házi rendet beiratkozáskor minden gyermek és tanuló megkapja.
2. A szülő aláírásával igazolja, hogy a Házi rendet elfogadja, figyelemmel kíséri a jogok tiszteletben tartását, s gyermekén is számon kéri a kötelességeit.
3. A Házi rend és módosításának kihirdetése a tanulók részére az osztályfőnöki órán történik, ahol az osztályfőnök segítséget nyújt az értelmezéséhez is.
4. A tantestületnek tantestületi értekezleten, a felnőtt dolgozóknak munkaértekezleten az igazgató hirdeti ki Házi rendet, illetve annak módosításait.
5. A Házi rend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után kötelező oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
6. A Házi rend kifüggesztési helye: óvoda, tanári szoba és az iskolai könyvtár. Emellett az iskola honlapján is megtalálható.

### **XXIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

A köznevelési törvény előírása szerint a Házi rendet a nevelőtestület fogadja el, a DÖK és a Szülői Közösség véleményének kikérésével. A Házi rendet minden tanévkezdés előtt felülvizsgálja a nevelőtestület. Végül be kell nyújtani az elfogadott dokumentumot a fenntartónak jóváhagyás céljából.

## **XXV.ZÁRSZÓ**

A házirendben foglaltak a munkarend, jogok és kötelességek minden gyermekre, tanulóra, pedagógusra és az oktatást segítő dolgozóra kötelező érvényűek.

Nyíradony, 2025.09.01.



Kecán Szilárd László  
igazgató

## XXVI. Legitimáció

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
nevelőtestületi nyilatkozata

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
nevelőtestülete véleményezte és elfogadta az intézmény módosított Házirendjét..

Nyíradony, 2025. augusztus 29.

*Keczán Szilárd László*

Keczán Szilárd László

intézményvezető



## NYILATKOZAT

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk,  
hogy az Intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat  
gyakoroltuk.

Nyíradony, 2025.09.01.

*Szemenán Lilla*

DÖK diákvezető

*Pásztor Emese*

Dök-segítő tanár

## Legitimációs záradék

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
(4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) Házirendjéhez.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) i. pontjában biztosított jogkörömben eljárva, mint fenntartó, a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM. azonosító: 201 584, Székhely: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) módosított Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2025. 09. 01.



Kocsis Fülöp

érsek-metropolita

**XXVII. 1.sz. melléklet**

**Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Házirend kiegészítés a járványügyi készenlét idejére  
alkalmazott eljárásrendről**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, intézkedési tervben foglalta össze a szükséges intézkedéseket a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a kormányrendelet értelmében elkészíti saját intézkedési tervét. Az intézmény járványügyi készenléttel kapcsolatos, adott időszakra érvényes intézkedési tervét az intézmény honlapján tüntetjük fel.

  
Igazgató

2022. szeptember 1.

## **XXVIII. 2. sz. melléklet**

### **Házirend kiegészítés tantermen kívüli, digitális munkarend idejére Karantén időszakra vonatkozó Házirend kiegészítés**

#### **A házirend hatálya**

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- A szülők az online órákon nem vesznek részt, és nem szólhatnak bele.
- Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő Kréta rendszerben valósulnak meg.

#### **A tantermen kívüli, digitális munkarendhez szükséges eszközök, alkalmazások**

- 1. asztali számítógép/laptop** és/vagy
- 2. tablet, okostelefon** (A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.)
- 3. internetelérés**
- 4. Kréta rendszer elérése, azok alkalmazása pl. DKT**
5. a szaktanárok által a tanulókkal megismertetett és bejártatott egyéb alkalmazások /Google, Mut, Zoom/
- 6. mikrofon**

#### **A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

- Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon, a kialakított rend szerint történik.
- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban történik
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján szervezi az iskola.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását

#### **Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban**

- online óra: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező Kréta (Teams, stb) értekezlet, új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás
- online konzultációs óra: a szaktanár által indított Kréta (Teams, stb) értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket
- otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulónak Krétán, és azok alkalmazásain keresztül.

#### **A tanulók kötelességei**

- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (napi szinten belépjen a Kréta, ... felületére), rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, tesztek megírja

(tantárgyanként visszajelzést adjon a feladatok elolvasásáról a csoportokban – reakciógomb) vagy hozzászólásban

- A tanuló csak és kizárólag a tanár által megjelölt lapra dolgozik, maga nem hoz létre szakaszokat, lapokat. Más lapokon a pedagógus a megoldott feladatát nem keresi.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el
- Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésről való tájékozódás a tanuló feladata.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak számít, ha
  - a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - b) beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
  - c) távolmaradást állami hivatal igazolja,
  - d) a szülő részére biztosított keretet (3 nap) felhasználva
- Amennyiben a tanuló **elkésik** az online tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyezheti. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- A különböző formákban megvalósuló beszámoltatás második elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.
- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.
- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
- Önállóan, engedély nélkül nem hozhat létre csoportokat!
- A digitális oktatás alkalmazása során tartsa be a Netikett szabályait. Igyekezzen a képernyő előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket.
- **Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos!** A személyiségi jogok, ill. személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
- **A Krétába (Teams-be, stb) feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (DKT-értekezlet, Teams értekezlet stb. keretében) az iskola vagy egyes pedagógusok szellemi termékét képezik. Ezeket más digitális (pl. Microsoft Stream, YouTube, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületen nem oszthatja meg a tanuló/szülő.**
- **Értekezletek/online órák hang- és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, kizárólag engedéllyel történhet!!! Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen formában való elmentése. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.**

- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanulóknak a tanár által meghatározott időben és módon –a diák lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- Amennyiben a tanuló nem készül el határidőre a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek a Krétában.
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, a tanuló elégtelen osztályzatot kaphat. Ha a megoldásban korlátozta bármilyen esemény, arról igazolást kell benyújtania.
- Ha a hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatát a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a szülőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

### **A tanuló jogai**

- Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.
- Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is –az iskolától elvárható kereteken belül- minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslatételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a –napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló- pihenéshez.

### **A pedagógusok jogai kötelességei a digitális oktatás során**

- Az iskola a Kréta rendszert, azon belül a DKT felületét ( Office365 rendszerét, azon belül a Microsoft Teams és a OneNote felületét) választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A kommunikáció az erre felállított Kréta rendszeren (MS Teams-en) keresztül, illetve az erre a célra létrehozott e-mail címek használatával történik.
- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik (KRÉTA-napló OneNote, Teams,)
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség

engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az igazgató által megbízott pedagógus kaphat.

- **Működő közösségi csoportok (osztály-tantárgyi csoport, facebook) oldalai nem használhatók a tananyag kiadására.**
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a tanárok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.
- A digitális munka napi szinten kizárólag a Krétán (Microsoft OneNote és a Teams online rendszerén) keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek ezt a rendszert nyomon kell követnie!
- **A pedagógus kötelessége**, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a Kréta DKT-ba (OneNote-ba a jól követhetően kialakított heti Szakaszbá és feladat címével ellátott Lapra).
- A Kréta DKT (OneNote és a Teams) online felületeken kívül más rendszeren küldött anyag a tanulótól nem kérhető számon! (pl. Redmenta, Socrative, Linoit, Forms, Learningapps, GeoGebra... vagy más alkalmazás feladatát a Krétába (OneNote-ba és vagy Teams-be) integrálva teszi elérhetővé a pedagógus.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz hétköznap 8.00-tól 16.00-ig tart.
- A kiadott feladatok leadási határidejét mindig a dokumentum tetején jelenítsék meg a szaktanárok, mert így informatív a diákoknak.
- A diák mindig kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a szaktanártól.
- Ha a tanuló a kötelező online órán nem vesz részt, a szülőt a Krétán keresztül értesíti.
- A témazáró dolgozatokat, teszteket a diák a kijelölt időpontban írja meg. A tanár egy pót időpontot köteles megadni, amiről értesítést küld a diákoknak a tantárgyi Kréta (Teams) csatornán. Ha nem jó az időpont (pl. más tanóra vagy bejelentett számonkérés van éppen), a diák előre jelezze. a témazáró dolgozatokat, teszteket kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen osztályzatot kap.
- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.

### **Számonkérés - értékelés**

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a Kréta (Teams) felületén be kell jelenteni, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérését a pedagógus úgy tervezi meg, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 2 héten belül.

- A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy.
- A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, 3. fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

### **Online etikett**

- az online órákon a belépés után végig maradjon jelen, foglalkozz aktívan a megadott témával
- óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél, ha szólni szeretnél, használd a kézfelemelés ikont a jelzésre
- a tanulóknak egymást lenémítani tilos
- képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani
- a tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak
- társaid tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozd
- a szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható

## XXIX. 3.számú melléklet

*A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt megvalósító vagy azzal fenyegetődő tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével. Ezeket az előírásokat iskolai házirendünk 3. számú mellékletében tüntetjük fel.*

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) i) értelmében:

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

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A bizottság megszabja a további alkalmazandó intézkedéseket.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

#### **XXX.4. számú melléklet**

##### **A digitális bizonyítvány díszpéldányának igénylési rendje:**

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.