

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA

HÁZIRENDJE

A. D.

1869 2011

TISZAFÜRED - 2025

Tartalom

BEVEZETÉS **4**

1.1. A Házirend célja, feladata 4

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya 4

1.3. Bevezető rendelkezések 4

2. A MŰKÖDÉS RENDJE **5**

2.1. Az intézmény munkarendje 5

2.2. Tanítási rend 6

2.3. Óraközi szünetek 7

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje 8

2.5. Tantermek használatának szabályai 9

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 10

2.7. Általános működési szabályok: 10

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK **12**

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 12

3.2. Védő-, óvó intézkedések 13

3.3. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény 15

3.4. Bullying, cyberbullying esete az intézményben: 15

3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 16

3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 16

3.6.1. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai 17

3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 17

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje 18

3.8. Tantárgy-, délutáni foglalkozás, szakkör választása 19

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 19

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 23

4. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI **24**

4.1. A tanulók munkájának elismerése: 24

4.2. Tanulmányi jegyek: 24

4.3. Magatartás jegyek: 25

4.4. Szorgalmi jegyek: 25

4.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 26
4.6. A jutalmazások formái: 26
4.6.1. A jutalmak formái: 26
4.7. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért: 27
4.8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 27
4.8.1. A fegyelmező intézkedések formái: 27
4.9. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: 28
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 28
5.1. A tanulók jogai 28
5.1.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy: 29
5.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 30
5.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai 31
5.4. A tanulók kötelességei 32
6. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 34
6.1. A hetesek kötelességei: 34
7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 35
8. A FENNTARTHATÓSÁG ISKOLAI FELADATAI, SZABÁLYAI 36
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 37
10. MELLÉKLETEK 38
Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani 38
A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje 42
A számítógéptermek és a nyelvi labor használati rendje 42
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata 46
3.2. Az iskola Szülői munkaközösség nyilatkozata 46
3.3. A nevelőtestület nyilatkozata: 46
3.5.Fenntartói nyilatkozat: 48
FÜGGELÉK 49
1. INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL 49
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 54

BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, munkarendjét.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat. A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességeikkel foglalkoznak.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. Bevezető rendelkezések

1. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

2. A tanulók nagyobb közösségének számít a tanuló létszám 25 %-a, így a tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

6. Az elfogadott házirendhez egyetértését adja a diákönkormányzat.

7. A házirend a fenntartó egyház jóváhagyásával lép hatályba.

8. Az érvényben levő házirend módosítására jogszabályi előírás esetén, vagy bármely aláíró fél kezdeményezésére kerülhet sor. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{00} órától este 18 óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül előre megszervezett ügyeleti rend alapján, a tanulók részére 7^{30}–tól 18^{00}-ig, 6^{00}-tól az intézmény dolgozói, illetve külső igénybevevő részére.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7^{30} – 7^{45} óra között kell megérkezniük. 7^{55}-8^{00}-ig a tanulók reggeli imán vesznek részt, amelyet az első órát tanító pedagógus közösen végez a diákokkal.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezetővel. ***Munkanapokon 8.00-18.00*** **óráig a vezetők egyike** benn tartózkodik az intézményben, - mindaddig, amíg tanuló van jelen az iskola területén- 16.00-18.00 óráig a vezetők esetleges betegsége, vagy más okból való távolléte nem

teszi lehetővé az igazgatói ügyelet biztosítását ebben az időszakban, azon esetben a munkaközösség vezetők látják el ezt a feladatot vezetői utasításra.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

Szorgalmi időszakban 7^{45}-14^{30} - ig iskolánk 7.és 8. évfolyamának két kijelölt tanulója folyosói ügyeletet lát el a bejáratnál.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük, a hétfői napok kivételével, amikor 7^{30}-ra kell megérkezni, a hétfő reggeli lelki percek miatt. A lelki percek ideje alatt osztályonként sorakoznak fel a tanulók az első órára érkező pedagógusok felügyelete mellett.

A tanítás előtti gyülekező helye:

- reggel:
  - jó idő esetén:

Minden tanuló az udvaron gyülekezik. A felügyeletet 3-3 ügyeletes nevelő látja el, 7^{30}-tól.

- rossz idő esetén:

Reggel 7^{00} és 7^{30} között érkező tanulók az alsós épület előterében gyülekeznek. Az alsó tagozatosok az alsós aulában tartózkodhatnak nevelői felügyelettel. A felső tagozatosok a felsős bejárati aulában gyülekezhetnek.

- délután a tantermekben

Tanulási idő előtt, illetve azt követően szülő nem tartózkodhat az épületben.

A szünetek végét jelző csengőszó után az udvaron, rossz idő esetén az aulában sorakoznak az osztályok.

Az osztálytermekbe 7^{45} órától (csengőszó jelzi) osztályonként az első órát tartó nevelő vezetésével lehet bemenni.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra: $7^{00} - 7^{45}$	szünet: 7^{45} - 8^{00}
1. óra: $8^{00} - 8^{45}$	szünet: $8^{45} - 8^{55}$
2. óra: $8^{55} - 9^{40}$	szünet: $9^{40} - 9^{50}$
3. óra: $9^{50} - 10^{35}$	szünet: $10^{35} - 10^{45}$
4. óra: $10^{45} - 11^{30}$	szünet: $11^{30} - 11^{40}$
5. óra:1140 – 12^{25}	szünet: $12^{25} - 12^{40}$
6. óra: $12^{40} - 13^{25}$	szünet: $13^{25} - 13^{45}$
7. óra: $13^{45} - 14^{30}$	szünet: -
8. óra: $14^{30} - 15^{15}$	szünet: -
9. óra: 15^{15} - 16^{00}	

Az iskolában a rövidített tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1.óra: $8^{00} - 8^{30}$	szünet: 8^{30}-8^{45}
2. óra: $8^{45} - 9^{15}$	szünet: 9^{15}-9^{20}
3. óra: $9^{20} - 9^{50}$	szünet: 9^{50}-9^{55}
4. óra: $9^{55} - 10^{25}$	szünet: $10^{25} - 10^{30}$
5. óra: $10^{30} - 11^{00}$	szünet: 11^{00}-11^{05}
6. óra: 11^{05}-11^{35}	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is, ami 7^{00}-kor kezdődik.

A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetés elhangzásakor a következő foglalkozásra osztályonként felsorakozni.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8^{00} órától 16^{00} óráig tart. Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend **8^{00} órától 16^{00} óráig** tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16^{00} -kor befejeződnek.

Az iskolán kívüli foglalkozások 15^{00}-tól kezdődhetnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók rossz idő esetén, az aulában a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét, épületét a tanítási idő végéig nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel.

- A tantermekben, a tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, a tornatermi öltözőket a testnevelő tanárok felügyelete mellett használják.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, csúnya beszédet, bántást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítás, foglalkozás 7^{55} órakor kezdődik. Minden diák legkésőbb 7^{45}-re érkezzen meg az iskolába, a hétfői napok kivételével, amikor 7^{30}-ra érkeznek a lelki percek miatt.

A tanulók köszönnek az iskola minden dolgozójának, társaiknak és az esetleges vendégeknek.

Mindenkivel tisztelettudóan beszélnek. Reggelente sorakozónál „Jó reggelt kívánok! Dicsértessék a Jézus Krisztus!" köszöntésre: „Mindörökké Ámen" válasz után vonulnak a termeikbe, az első órát tartó pedagógussal. Míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit ülve köszöntik a tanulók.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, melyek a 6. óra után a szaktanárral történő egyéni megbeszélés alapján kezdődhetnek. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21^{00} óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra a gyermekszámtól függően megfelelő létszámú pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.5. Tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a hő és villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve a tantermek előtt. A tantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgató-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Váltócipő – papucs formájában – használata kötelező a tantermekben.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által– szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet és folyamatosan nyomon követheti.

A szülő az "e-napló"-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a szülő számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

Ha a szülő az osztályfőnöktől kapott felhasználónév és jelszó párossal az első alkalommal nem tud belépni az „e-napló" felületére, jelezze az iskola rendszergazdájának, aki ismételten megadja a felhasználónevet és a helyes jelszót.

Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az „e-napló"-hoz való hozzáférés módjáról, illetve arról, hogy a saját belépési jelszavukat csak a szülők ismerik.

A fogadóórákon van rá lehetőség, hogy a szülő saját jelszavával beléphessen az e-naplóba az osztályfőnök segítségével.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló illetve a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

A 2025-2026-os tanévtől az első évfolyamtól kezdve felmenő rendszerben papír alapú tájékoztató füzetet nem használunk, félévi, év végi értékelés esetében sem kapnak a tanulók papír alapú értékelést. Kizárólag az eKréta felületen tájékoztatjuk, értékeljük a tanulóinkat.

2.7. Általános működési szabályok:

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítási idő alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, szaktanár vagy tanulószobás nevelő írásbeli engedélyével lehet elhagyni.

Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi büntetést von maga után.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező, kiiratkozni nem lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles a hiányzást beírni, valamint a távozás okát és pontos idejét jelezni az osztályfőnöknek.

A számítógép terem és a nyelvi labor sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

Tűz esetén riasztásra a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott rend szerint kell elhagyni az épületet.

A tanulók hivatalos, szokásos napi ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be csak indokolt esetben mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért.

Az iskolába nem megengedett behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Tanítási időszakban a mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt a tanítási nap végéig bekapcsolni tilos, vagy csak szaktanár, osztályfőnök illetve iskolavezetés engedélyével lehet. A mobiltelefont, táblagépet és egyéb híradástechnikai eszközt, bármilyen hordozható digitális lejátszót köteles a diák az első órát megelőzően kikapcsolt állapotban egy zárt helyre leadni. ***Tanítási órákon, a mobileszközök kizárólag a tananyaghoz kapcsolódóan és a pedagógus engedélyével használhatók. Egyéb foglalkozásokon és az iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon, okosóra, MP3-, MP4-lejátszó, ipad, tablet, notebook és bármilyen más – az előbbiekben fel nem soroltdigitális vagy infokommunikációs eszköz egyéb foglalkozást megzavaró jellegű használata kerülendő***, melyről az órát tartó pedagógus a tanítási év első tanóráján vagy foglalkozásán a tanulókat közvetlenül tájékoztatja azzal, hogy a digitális, infokommunikációs eszközök munkacélú használatára a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus adhat engedélyt.

Ezen eszközökért felelősséget nem vállalunk.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tantermekben elhelyezett elektromos, szemléltető készülékeket eszközöket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskola területére, továbbá az iskola által az az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, szeszesital, cigaretta, gyúlékony vegyszer, robbanószerek, pirotechnikai eszköz, gyufa, öngyújtó illetve egyéb élvezeti-, tudatmódosító, káros élvezeti cikkek behozatala, fogyasztása és árusítása tiltott!

Kerülendő: napraforgómag, rágógumi, kártya, energiaital bármilyen behozatala az intézménybe. A pedagógus értesíti a szülőt, ha ilyen eszköz birtoklását tapasztalja.

Az intézmény területén kerékpározni és rollerezni szigorúan tilos; a kerékpárral, rollerrel érkező gyermekek részére az alsós udvar salak pályája melletti kerékpártárolóban van lehetőség a kerékpárok tárolására; valamint a kerékpárral, rollerrel érkező diákok az óvoda és a Művelődési Ház mögötti kapukat használják. A Deák téri kapu a gyalogosan és kerékpárral, rollerrel érkezők részére is használható, illetve a tanórák utáni távozásra; intézményünk másik két bejárata a tanítási idő alatt zárva van.

Az előírások megszegése különböző erősségű fegyelmi szankciókkal járhat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi 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 rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő-, óvó intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnök irányításával. Ennek tényét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

A számítástechnikai, a kémia, a fizika, a technika és életvitel, valamint a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Évente egyszer kell próbariasztást végezni.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Szándékos károkozás súlyos fegyelmi vétségnek számít, valamint a kár megtérítése kötelező. A mobiltelefont, táblagépet és egyéb híradástechnikai eszközt köteles a diák az első órát megelőzően kikapcsolt állapotban egy zárt helyre leadni, mert csak így tudjuk kivédeni a lopást, valamint betartani a házirendet.

Ezen eszközökért felelősséget nem vállalunk.

Gondatlan károkozás esetén, amennyiben a biztosító azt nem téríti meg, kérjük a szülőt a kár megtérítésére. Szándékos károkozás esetében a kár megtérítéséről a gazdasági vezető javaslatára vizsgálat alapján a tantestület dönt. Ha komoly kártételről van szó, bírósági per indítható.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény

Társadalmi valóságunknak szomorú tapasztalata a közfeladatot ellátó személyek, azon belül a pedagógusok és a köznevelésben foglalkoztatott más alkalmazottak elleni erőszakos vagy erőszakkal fenyegető, a közösségi morált romboló, meg nem engedhető tanulói magatartások térhódítása, melyre a jogalkotó a közfeladatot ellátó személy elleni erőszakos bűncselekmények büntetési tételeinek emelésével és az iskolaőrség intézménye felállításának lehetőségével reagált.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményként definiálható minden olyan tanuló által tanúsított magatartás, amely alkalmas arra, hogy megbotránkozást vagy riadalmat keltsen a tanulóközösség tagjaiban, nagy mértékben rontsa az iskola jó hírnevét, félelmet generáljon másokban, és súlyos sérelmet okozzon a nevelő-oktató munka eredményes végzése vonatkozásában és megsértse az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságát.

(EMMI rendelet R. 5 §. (2). bekezdés i) pont)

3.4. Bullying, cyberbullying esete az intézményben:

Bullying meghatározása:

A **megfélemlítés** (angol szóval **bullying**, hasonló értelemben használatos még: *terrorizálás, zsarnokoskodás, erőszakoskodás, kegyetlenkedés, megalázás, gyötrés, zaklatás, szekálás, szívatás, szadizás, kötekedés)* a bántalmazás egy fajtája. Olyan ismétlődő viselkedést jelent, amellyel egy csoport vagy egy személy egy másik csoport vagy személy feletti hatalmát igyekszik kialakítani vagy megerősíteni, az „erőegyensúlyt" ezáltal megszüntetve. Ez a felborult erőegyensúly egyaránt jelenthet társas és/vagy fizikai befolyást. A megfélemlítés áldozatát gyakran a megfélemlítés célpontjának nevezik.

A megfélemlítés a bántalmazás három alaptípusából tevődik össze: érzelmi, szóbeli és fizikai formából. Gyakran folyamodik a kényszerítés rejtett módszereihez, mint például a pszichológiai manipulációhoz.

Cyberbullying meghatározása:

A **cyberbullying**, magyaros elnevezéssel *elektronikus zaklatás* vagy *internetes zaklatás* egy új típusa az elsősorban kamaszkorúak közt tapasztalható iskolai kiközösítésnek, ami durvább csúfolódásokból, kárörvendésből és fenyegetésekből álló,

az áldozathoz elektronikus úton eljutó üzenetek sorozatát jelenti, melyet egy vagy több felhasználó visz véghez.A cyberbullying elsősorban távközlési úton, többnyire az interneten éri utol áldozatát, ismétlődő, ellenséges, és az áldozat személyiségfejlődésének illetve önbecsülésének szempontjából rendkívül káros módon fejti ki hatását. Ahogy a fiatalabb korosztályon belül egyre inkább terjed az internetes zaklatás, fokozatosan egyre szigorúbb lépésekre szánják el magukat a hatóságok, akár a törvényhozás szintjén is fellépnek ezzel az újfajta veszélyhelyzettel szemben.

Intézményünkben a fent meghatározott magatartásformák , cselekedetek egyike sem megengedett. Észrevételezése esetén a pedagógusok, az osztályfőnökök kötelesek értesíteni az igazgatót és közösen megoldást keresnek az esetek felderítésére és megszüntetésére, mindenekelőtt a megelőzésre is figyelmet kell fordítani .

3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Azon tanulók, akik az osztálykiránduláson nem kívánnak részt venni, az iskola által meghatározott formában más tanórai foglalkozáson kötelesek megjelenni.

3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat a gazdasági adminisztrátor, az iskolatitkár vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. Elmaradt térítési díjra a gazdasági adminisztrátor levélben figyelmezteti a szülőt.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet a hiányzást megelőző nap 13 óráig.

3.6.1. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta, minden hónapban a kiadott számlán feltüntetett határidőig kell átutalni.

3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A 2020/21 tanév első napján lépett hatályba az Nkt. 45.§ (6.) bekezdésének módosítása, melynek értelmében a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket (kivéve első és második osztály) a könyvtár állományába kell venni, és elkülönülten kell kezelni. Ezen tankönyvek bevételezéséről, nyilvántartásáról, és a tanulók rendelkezésére bocsátásáról az iskola könyvtárosa gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

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

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Tantárgy-, délutáni foglalkozás, szakkör választása

Intézményünkben első osztálytól kezdve választandó a katolikus vagy a református hittan és angol vagy német nyelv, amelyre a jelentkezéseket a szülők a beiratkozáskor teszik meg.

Az iskola igazgatója minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat, valamint felméri az igényt a következő tanévben választható tantárgyakról, szakkörökről, illetve délutáni foglalkozásokról.

A szülő és a tanuló közösen minden évben a kijelölt határidőig adhatja le a választással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig indokolt esetben az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a választással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 2 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Iskolai rendezvény miatt történő távolmaradás esetén a haladási naplóban jelezzük a diák távollétét, de az nem minősül hiányzásnak, viszont iskolán kívüli rendezvény miatti távollétet hiányzásként kell kezeljük.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének 5 nap – nem alkalom - **hiányzását igazolhatja.** Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat a szülő előzetes írásos kérelme alapján. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított –a harmadik tanítási napon igazolja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, az igazolás elfogadására ő jogosult.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlanul mulasztásnak kell tekinteni. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni, vagy hivatalos orvosi dokumentummal igazolható.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Távolmaradásra 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A lelki percekről való távolmaradás is késésnek számít. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés idejét jegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, 45 percet, az egy igazolatlan órának számít. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás –igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni, és kéri az igazolás bemutatását.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az osztályban tanító pedagógusok és az osztályfőnök az aktuális késéseket percben megadva, a mulasztásokat tanóránként rögzítve kötelesek a Kréta felületen elvégezni.

(4)[109] Ha a Nkt. 8. § (2) a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)[110] Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5)[113] Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: változó lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: változó lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: rossz lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: rossz lehet.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható,
- akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető , ha nincs az osztályzáshoz megfelelő mennyiségű érdemjegye, ekkor a vonatkozón jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait, továbbhaladási feltételeket az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

a) A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a tanév helyi rendje tartalmazza általában a következők szerint:

- javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,
- a mulasztásuk miatt nem osztályozható tanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó napját követő héten,
- a magántanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó két hetében,

b) A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

c) Az iskola az egyéni munkarendben tanulók számára előírt osztályozó vizsgák ütemezéséről legalább tizenöt nappal korábban írásban értesíti a tanulót.

d) A más iskolából átvett tanulók különbözeti vizsgájának határidejét az igazgató jelöli ki a tanulói jogviszony létesítésekor hozott határozatban.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

a) Az osztályozó vizsgára az igazgatónak benyújtott kérelem formájában kell jelentkezni, amelyet kiskorú tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia.

b) Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az erre vonatkozó kérelmet a következő határidők szerint kell benyújtania:

- az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- ha a tanuló számára a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát, az engedély megadását követő 5 napon belül,
- javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

4. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók munkájának elismerése:

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

4.2. Tanulmányi jegyek:

Az első évfolyamon, félévkor és év végén szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul" minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

- kitűnő: a tanuló tanulmányi versenyeken részt vesz és eredményesen szerepel, valamint jeles osztályzaton kívül nincs más érdemjegye

- 5 jeles: a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

- 4 jó: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

- 3 közepes: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

- 2 elégséges: a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

- 1 elégtelen: a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

4.3. Magatartás jegyek:

5 példás: fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 4 jó: lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 3 változó: enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

- 2 rossz: súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

4.4. Szorgalmi jegyek:

- 5 példás: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, hitéletben, szentmiséken részt vesz, kitűnő, jeles vagy jó rendű, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)

- 4 jó: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 3 változó: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú

- 2 hanyag: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

4.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

4.6. A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi megyei, országos versenyen helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján (5 db kitűnő tantárgyi érdemjegy), szentmiséken részt vesz, tanév végén adható.

4.6.1. A jutalmak formái:

- alapítványi jutalom,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

4.7. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység
- példamutató hitéleti tevékenység.

4.8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

4.8.1. A fegyelmező intézkedések formái:

1. nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
2. szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
3. osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás; odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 3 ellenőrző könyv hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát, javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is;
4. igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
5. nevelőtestületi figyelmeztetés;
6. áthelyezés az évfolyam másik osztályába;
7. eltanácsolás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. Törvény 76.§ szerint kell eljárni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

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

4.9. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

5.1.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hitoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi legfeljebb 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg maximum tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, lelkipásztor, hitoktató segítségét,
- a következő tanévre igényelt napközi, illetve tanulószobai foglalkozásokon való részvételt az osztályfőnöknél, az iskola által megadott időpontig meg kell tenni,

– fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),

– kérheti átvételét más iskolába.

5.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője

- a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása: tanévenként az osztályok két-két főt delegálnak. A DÖK saját tagjai közül megválasztja a diákönkormányzat vezetőjét.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az iskola vezetőségének a Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérnie a diákönkormányzat véleményét, de azt az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskolában csak tantárgyi, vallási, kulturális, sport, szakmai szakkörök alakíthatók.
- A szakkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A szakkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákönkormányzati gyűlés.

- Az iskolai diákközgyűlést tanévenként legalább egy alkalommal kell összehívni, amelyen minden diák részt vehet. A segítő pedagógus beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkatervről, a diákjogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatást kapnak gyűlésen, továbbá az iskolai faliújságon keresztül.
- A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, osztályfőnöki órák keretében,
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével.

5.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

Az alsó tagozatos tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzeten keresztül írásban tájékoztatják, amely okmány valamint az „e-naplóban".

A felső tagozatos tanulót és a tanuló szüleit a tanuló magatartásáról, szorgalmáról írásban tájékoztatja a pedagógus az ellenőrző könyvön keresztül, amely okmány és az „e-naplóban".

A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti, hivatalos dokumentum végett a hibajavítók használata nem megengedett.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a 3 napon belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. A tájékoztató füzet hiányát az szaktanárok, osztályfőnökök jegyzik és 3 alkalom után fegyelmi szankcióval jár.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén a tanév során többször tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.4. A tanulók kötelességei

- az intézményünkbe beiratkozó, és ezzel tanulói jogviszonyt létesítő diákok tudatosan vállalják az iskola, óvoda keresztény katolikus szellemiségét. A jogokra és kötelezettségekre építve szeretnénk diákjainkat megvédeni minden olyan hatástól, ami ellentétben áll az iskola szellemiségével.
- reggel az első tanórát megelőzően, étkezések előtt és után, valamint az utolsó tanórát követően, távozáskor imát mondanak,
- a kötelező részvételt igénylő szentmisék a tanulók és dolgozók számára, megfelelő ünnepélyes öltözetben:
    - Évnyitó – Veni Sancte – évnyitó szenmtise
    - Szent Imre napi szentmise
    - Karácsony
    - Húsvét
    - Évzáró – Te Deum – évzáró szentmise
    - 2 havonta évfolyammise
    - hétfő reggeli lelki perceken való részvétel diák és pedagógus számára (eltekintve a buszos tanulók érkezésétől)
- A tanulók az ünnep jellegének megfelelő méltósággal viselkedjenek!
- lehetőségük szerint minél gyakrabban vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken és az egyházközség liturgikus életében,

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- **tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,**
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- játszóudvar megfelelő használata, súlykorlátozás miatt a felső tagozatos diákoknak a játszóudvar használata nem megengedett,
- **biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,**
- **a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,**
- egységes tornafelszerelés használata, mely a következő*: **egységesen sötétkék vagy fekete színű nadrág, fehér trikó/póló és fehér zokni; valamint törölköző***,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai testi- lelki épségét– „Amit magadnak akarsz, azt tedd másnak is!" „Amit nem kívánsz magadnak, te se tedd embertársadnak/felebarátodnak."
- vigyázzon a környezete épségére
- **óvja egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, energiaitalok stb.,**
- Az iskolában tiszta, ápolt ruhában, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg a diák.
- A tanulók testi-lelki egészségének megóvása érdekében a vállpántos, a has területét nem fedő, illetve a felsőlábszárt nem takaró szoknya és nadrág kerülendő.
- A testnevelés órán a hosszú köröm, orrpiercing és hosszú, lógó fülbevaló nem engedélyezett a diákok testi épsége védelme érdekében.
- a tantermek használata során váltócipő kötelező,
- az óraközi szünetekben a diákok elhagyják a nevelők által bezárt tantermeket,

- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg, sötét nadrág, illetve térdig érő szoknya és fehér ing, illetve vállat takaró blúz, iskola nyakkendő, sál , kitűző,
- az iskola tanulói méltó módon képviselik az intézményt a városi ünnepségeken:
    - Október 6. 7. évfolyam
    - Október 23. 8. évfolyam
    - Március 15. 4. és 6. évfolyam
- tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, mobil telefon, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségre hozható az iskolába; az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Tilos a mobiltelefon és egyéb híradástechnikai eszköz (táblagép, mp3 stb.) használata a tanítási idő alatt, éppen ezért a tanítási időt megelőzően a telefonokat a tanteremben található zárható helyre összegyűjtjük és az utolsó tanítási órát/napközit/tanulószobát követően osszuk ki.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása!

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

6. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A hetesek kötelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak, valamint az esetleges gondokról, rendellenességekről.
- Felírják a táblára a dátumot és az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.

- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor és tanórák közötti szünetekben lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Biztosítják a mindennapi tejtermék osztályba vitelét, valamint a megmaradt tejtermékek visszavitelét.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energiaitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

8. A FENNTARTHATÓSÁG ISKOLAI FELADATAI, SZABÁLYAI

Ferenc pápa „Laudato Si" „Áldott légy" Ferenc pápa „Laudato Si" „Áldott légy" kezdetű enciklikája a teremtésvédelem jegyében íródott 2015-ben. Ezzel elődei nyomdokán járva kifejezte, hogy a katolikus egyház is elkötelezett a környezetvédelem iránt. Annál is inkább, mivel az egész teremtés, Földünk, bolygónk Isten csodálatos tervében szereplő kincs, amelyet éppen a mi jólétünkért, az emberiség boldogulásáért tervezett számunkra.

- Testi, lelki egyészségünk megőrzése
- Környezettudatosságra nevelés, a fenntarthatóság fogalmának elmélyítése, az ÖKO lábnyomunk mértékének csökkentése
- Lehetőség szerint szelektív hulladékgyűjtés
- Szokások kialakítása, melyek lehetővé teszik a felelősségteljes hulladéktermelést, hulladékgazdálkodást, újrahasznosítást
- Takarékos energiahasználatra nevelés: víz, áram, gáz tekintetében
- Állatbarát iskolaként és ÖKO iskolaként az állatok szeretete, védelme kiemelt fontosságú intézményünkben (pl.: madáretető, rovaritató, élelemgyűjtés a hontalan állatoknak)
- Természettudományos versenyek preferálása
- A hazai táj megismertetése, megszerettetése, megóvása kirándulások, szakkörök segítségével
- A környezetet, a természetet érintő jeles napok figyelembevétele (Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja)
- Tiszai ciánszennyezés emléknapja, koszorú elhelyezése a Tiszán
- Projekthetek a témában: ősszel iskolai ÖKO projekt hét, tavasszal fenntarthatósági témahét

- Hulladékgyűjtés, használt olaj gyűjtőpont, kupakgyűjtés beteg embertársainkért.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, az intézmény honlapján, a nevelői helyiségben és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden év szept. 30-ig felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül vagy az aktuális EMMI rendelet szerinti határidőig teljesíti a felülvizsgálatot.

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iskolai védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, terjeszteni, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kaphatnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A gyermekorvos által kiszűrt tanulóknak gyógytestnevelési foglakozásokat igényelünk a Pedagógiai Szakszolgálattól az ide vonatkozó jogszabályok szerint. A foglalkozásokat-megfelelő szakember hiányában- csak abban az esetben tudjuk megszervezni, ha az ehhez szükséges humán erőforrást a pedagógiai szakszolgálat biztosítja számunkra.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.

Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1. **sz. melléklet**

(1) AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

(2) A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje, szabályai

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év júniusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
    a. akiknek mindkét szülője dolgozik.
    b. akik állami gondozottak.
    c. akik halmozottan hátrányos helyzetűek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16^{00} óráig tartanak.
7. A tanulószobai foglalkozás 14^{00}-kor kezdődik, a tanórai foglakozásokat követve és délután 16^{00} óráig tart. Az utolsó tanítási óra után felügyeletet biztosítunk 14^{00}-ig.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
10. A napközis és tanulószobai foglalkozásokról a kiiratkozás a szülő írásbeli kérésére az esedékes hónap utolsó munkanapján lehetséges.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16^{00} órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18^{00} órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára 7^{00} órától 18^{00} felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét közzé teszik a diákok körében.

A számítógéptermek és a nyelvi labor használati rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola igazgatója engedélyezheti. A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan **TILOS**!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan **TILOS**!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni **TILOS**! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

a. a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

b. mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
14. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A fenti rendelkezések megsértése esetén (szándékosság) az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezünk.

(3) A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat orvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Az öltözőben hagyott pénzt és értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Öltözői rend:

1. A testnevelés óra előtt a tanulók a tornateremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak!
2. Az öltözői berendezésekért, tisztaságért minden tanuló felel. Ha károkozást tapasztal, köteles jelenteni!
3. Az óra megkezdése előtt az öltözőket be kell zárni! (Ezt a hetes vagy erre kijelölt tanuló végezze el!)
4. A testnevelés óra utáni szünetben a tanterembe bemenni tilos!

(4) Az ebédlő használatának rendje

- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja, melynek igénybevételére az intézmény vezetői által beosztott rendben van lehetőség.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Étkezéskor el kell mondani az étkezés előtti és utáni imákat. Ügyelni kell a helyiség rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva, letakarítva lehet elhagyni az ebédlőt. Az ebédlőt a tanulók felügyelet mellett vehetik igénybe.
- Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői szűrést biztosít.

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA 2. TISZAFÜRED

Urbánné Tóth Rita

.....

Urbánné Tóth Rita
főigazgató

3. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2025. év november hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszafüred, 2025. év november hónap 17. nap

Szabó Katalin

Szabó Katalin
diákönkormányzat segítő

3.2. Az iskola Szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet a szülői munkaközösség 2025. év november hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskola szülői munkaközössége véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszafüred, 2025. év november hónap 17. nap

Ádám-Gutyán Szabina

Ádám-Gutyán Szabina
SZMK elnöke

3.3. A nevelőtestület nyilatkozata:

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. év november hó 17. napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

3.4. Intézmény lelkipásztorának nyilatkozata:

Alulírott **Ferencz Károly** plébános, mint a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda lelkipásztora nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendjét megismertem és a módosításokkal egyetértek.

Tiszafüred, 2025. november 17.

Tiszafüred Római Katolikus Plébánia Tiszafüred

.....

Ferencz Károly
plébános

3.5.Fenntartói nyilatkozat:

EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751
Mobil: (+36-30) 688-6994
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.
Honlap: www.eger.egyhazmegye.hu
E-mail: eger@egyhazmegye.hu

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
Urbánné Tóth Rita főigazgató asszony részére

5350 Tiszafüred
Fő út 26.

Iktatószám: 107/LD-1/2026.01.08.
Tárgy: szervezeti és működési szabályzat és házirend fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az Egri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma: 19924601-1-10), mint a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda főigazgatója által a nevelőtestület közreműködésével 2025 november 18-án elkészített

szervezeti és működési szabályzatot

és a nevelőtestület által 2025. november 18-án elkészített és elfogadott

házirendet

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. 32. és 70. paragrafusai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4- 7. és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet paragrafusai alapján

jóváhagyom.

Eger, 2026. január 8.

Tisztelettel:

Dr. Németh Zoltán
főigazgató

EGRI FŐEGYHÁZMEGYE OKTATÁSI OSZTÁLY 2

FÜGGELÉK

1. INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL

Járványügyi protokoll

A 2020/2021. tanév

járványmegelőző intézkedési terve, mely a járványügyi készenlét, veszélyhelyzet idején alkalmazandó

Készült: 2020.08.31.

Visszavonásig érvényes

Intézmény neve: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda

Intézmény OM azonosítója: 201556

Igazgató neve: Urbánné Tóth Rita

Tagigazgató neve: Tamásné Papp Mária

Intézményi Járványügyi Protokollt, járványmegelőző intézkedési tervet az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési Terv 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről szóló dokumentum alapján.

Intézkedési terv kezdő dátuma: 2020.09.01.

Intézkedési terv befejező dátuma: visszavonásig.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az igazgató / tagintézmény-vezető köteles gondoskodni. A fenntartó ellenőrzi.

I. Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

1. Alapos és mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése kötelező az intézmény és tagintézményünk minden helységében, melynek során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását.

2. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek beszerzése megtörtént, pótlása a fenntartó részéről támogatott.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, tagigazgató

II. Az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások

1. Az intézménybe csak egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Tagintézményünkben erről a szülőknek nyilatkozni kell. Az intézmény működésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A szülők figyelmét fel kell hívni, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő az intézményt köteles értesíteni. A szülőknek jelezni kell, ha családtag külföldről tér haza.

2. Fel kell hívni a tanulók és gyerekek figyelmét, hogy az intézményen belül, de az intézményen kívül sem csoportosulhatnak.

3. Az osztálytermekben és a csoportszobákban a tanulók, illetve a gyerekek elhelyezése lazább, egymástól távolabb ültetve oldható meg. Amennyiben a létszám engedi, a tanulók egy-egy padnál ülhetnek. Maszk viselése a tanítási órákon és a foglalkozásokon nem kötelező, de lehetséges.

4. Közösségi terekben, aulában a tanulók, illetve gyerekek nem csoportosulnak, a szüneteket az udvaron távolságtartással töltik.

5. Csengetési rend: változik, az 5. és a 6. óra utáni szünetek 15 percesek lesznek, lehetővé téve, hogy a felső tagozat ebédeljen ezekben a szünetekben. Az 5. és a 6. évfolyam az 5. óra után, a 7. és a 8. évfolyam a 6. óra után.

6. Az oktatás és nevelés során az osztályok és óvodai csoportok keveredését elkerüljük, a tanítási nap során ugyanazt a tantermet, csoportszobát használják az osztályok, kivéve a tornaórákon, magyar és idegen nyelvi bontott órán, ill. az informatikai órákon. Az osztályok, csoportok váltása között a tantermekben / csoportszobákban, valamint a számítástechnikai szaktantermekben a takarítók/daduskák felületfertőtlenítést végeznek, (pad/asztal, billentyűzet, egér, kilincs).

7. Testnevelés órákat az időjárás függvényében a szabadtéren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

8. A megfelelő védőtávolság betartása az öltözőben is szükséges, hézagosabb megoldás érdekében a folyosókon fogasokat helyezünk el.

9. A használt sporteszközöket a szünetekben fertőtlenítjük.

10. Betartjuk a köznevelési intézmények számára rendezvények megszervezésére javasolt korlátozásokat.

11. Csak belföldre szervezünk tanulmányi kirándulást.

12. A szülők személyes jelenlétével járó értekezletek megtartása során figyelembe vesszük a járványügyi előírásokat. Igyekszünk a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi) információs lehetőségét kihasználni. Személyes megbeszélésre azonban lehetőséget adunk egyéni fogadóóra kijelölésével.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, tagigazgató

III. Biztonságos Környezet Kialakítása

1. Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt alkalmazzuk, használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezés után mindenki megmossa a kezét és ugyanígy jár el étkezés előtt és után is.

2. A szappanos kézmosás lehetősége biztosított és ezt kiegészítjük vírusölő fertőtlenítő használatával. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk. Óvodánkban az ágyneműket hetente hazaadjuk mosásra.

3. Alapvető a higiénés szabályok betartása.

4. Az alapvető higiénés szabályokról részletes ismertetést tartunk a tanulóknak és a gyermekeknek, Pl. köhögési etikett.

5. Napi többszöri fertőtlenítő takarítást biztosítjuk a tantermekben, óvodai csoportszobákban és más helyiségekben.

6. A fertőtlenítés során a tanulók, gyermekek egészségét nem veszélyeztetjük, a takarítást a takarítók, dajka nénik végzik, mely során védőeszköz használata biztosított.

7. A helységekben fokozottan figyelünk a rendszeres és intenzív természetes szellőztetésre.

8. Mesterséges szellőztetés mellett is igyekszünk lehetővé tenni a természetes szellőztetés egyidejű alkalmazását.

9. A használt játékok és sporteszközök, valamint a játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, tagigazgató

IV. Étkezésre vonatkozó szabályok

1. Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára és fertőtlenítésre.

2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására valamint kéztörlésére.

3. Az étkezés során elkerüljük az osztályok és csoportok keveredését. Az óvodás csoportok saját csoportszobájukban étkeznek. A felsős tanulók az 5. és a 6. óra utáni szünetben ebédelnek.

4. Az ebédlőben a tanulók érdekében áttérünk a tálcás kiszolgálásra, a tanulóknak egyszer kell sorba állni, amikor is tálcára rakja a levest, a főételt és az előre szalvétába csomagolt evőeszközt, melyben a jelenlévő pedagógiai asszisztens segít.

5. Biztosítjuk a gyümölcsök alapos folyóvizes lemosását.

6. Biztosítjuk a gyermekek által használt éttermi eszközök megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatását.

7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, tagigazgató

V. Teendők beteg személy esetén

1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, (iskolában az alsós fejlesztő szoba, felső tagozaton a fejlesztő szoba, óvodában kisfoglalkoztató) értesítjük a szülőt.

2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

4. A gyermek az óvodába és az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Határidő: folyamatos, esetszerű

Felelős: igazgató, tagigazgató

VI. A tanulói hiányzások kezelése

Amennyiben krónikus betegségben szenved egy gyermek, erről szakorvosi igazolása van, esetleges hiányzását igazoltnak kell tekinteni az orvosi igazolás bemutatásával.

A karanténban eltöltött időt is igazoltnak kell tekinteni.

Közösségbe csak úgy jöhet vissza (mint minden gyermek), ha a háziorvos igazolja, hogy közösségbe mehet.

Krónikus betegségek:

- szív- és érrendszeri betegségek
- légzőszervrendszeri betegségek
- máj- és vesebetegségek
- cukorbetegség
- autoimmun betegségek, immunhiányos betegségek
- rosszindulatú daganatos betegségek

AZ ALLERGIA ÖNMAGÁBAN NEM KRÓNIKUS BETEGSÉG, CSAK HA VALAMILYEN SZERVI ELVÁLTOZÁST, MŰKÖDÉSZAVART OKOZOTT MÁR: PL. ASZTMA

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, tagintézmény-vezető

VII. Bejelentési kötelezettség.

- vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu
- Dr. Németh Zoltán Osztályvezető Úr nemeth.zoltan@eger.egyhazmegye.hu
- JNSZ Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala:

  Varga Tibor 06-59/795-127
- JNSZ Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya:

  Kiss Zsolt Zoltán 06-59/511-202
- Gyermekorvos: Dr. Mélász-Szigetvári Réka 06-59/352-677

Tiszafüred, 2020.08.31.

Kiegészítés: 2020.09.15.

Dr. Németh Zoltán 6/M/2020.09.14. számú fenntartói körlevél tartalmára vonatkozóan; tárgy: járványügyi intézkedések – III.

Intézményünk közösségi terein 2020.09.16-tól előírjuk a maszk használatát közösségi tereken. (mosdó, folyosó, aula)

Tiszafüred, 2020.09.15.

2022. szeptember 15.

Népegészségügyi határozat alapján 7 nap elteltével visszaérkezhet a közösségbe a Covid 19 fertőzött, 5 nap után hivatalos negatív tervezettel jöhet közösségbe. Kontakt személyként az oltatlan személy is jöhet, de 5 napig maszkot kell hordania a közösségben.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2020/21. tanév első napján lépett hatályba az Nkt. 45.§ (6.) bekezdésének módosítása
- EMMI rendelet R. 5 §. (2).bekezdés i) pont
- A 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 3. verzió (változásokkal egységes szerkezetben) 2020.október 1.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- A belügyminiszter 34/2025. (VIII.18.) BM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása 2.§
- 2011. évi CXC. tv. 54. , 6.a, 6.b alcím, 99/M.§ a tanulók digitális formátumú év végi értékelésével kapcsolatban