



**A SZENTESI SZENT ERZSÉBET
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**

(6600 Szentes, Erzsébet tér 1.)

OM: 029626

ISKOLAI HÁZIRENDJE

TARTALOM

1. Bevezető.....	5
1.1 Jogsabályi háttér	5
1.2 A házirend célja és feladata.....	5
2. A tanuló kötelességei, jogai.....	7
2.1 Kötelességek.....	7
2.2 Jogok	8
2.3 Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása.....	9
3. Elvart viselkedési szabályok, előírások	10
3.1 A tanuló megjelenése	10
3.2 A tanuló viselkedése.....	10
3.3 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	10
3.4 Az egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek	11
3.5 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvart tanulói magatartás	12
3.6 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	12
3.7 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabálya.....	13
4. A tanulók közösségei	14
4.1 Iskolaközösség	14
4.2 Osztályközösség	14
4.3 A diákkörök.....	14
4.4 Diákok közösségei.....	14
5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	19
6.1 Étkezési térítési díj	19
6.2 A tanuló által előállított termék.....	19
7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	21
7.1 Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés kérelmének formája és rendje	21
7.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	21
7.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata	21
8. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	22
8.1 Tájékoztató az iskola életéről.....	22
8.2 Tájékoztató a tanuló egyéni fejlődéséről	22
8.3 A tanuló tájékoztatása tanulmányait és személyét érintő kérdésekről	23

8.4 A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról	23
8.5 A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása	24
8.5.1 A diákközösség véleményének kikérése az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről	24
9. A tanulók jutalmazása	25
10. Fegyelmező intézkedések	27
10.1 Fegyelmi vétségek	27
10.1.1 A házirend szabályainak megszegése	27
10.1.2 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:	27
10.2 Fegyelmező intézkedések	27
10.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
10.3.1 Egyeztető eljárás	28
10.3.2 Fegyelmi büntetés	29
10.3.3 Kártérítés	30
10.4 A fegyelmi eljárás folyamata	30
10.5 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának , elbírálásának elvei	33
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	34
11.1 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	34
12. A tanulók értékelése, vizsgák rendje	35
12.1 Tanulmányi kötelezettség	35
12.2 A vizsgák rendje	36
12.2.1 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga	36
12.2.2 Javító vizsga	37
12.2.3 Tanulmányok alatti vizsga	37
12.3 Egyéni tanrendes jogviszony létesítése	38
12.4 Mentésítés	39
13. Az iskola munkarendje	40
13.1 A tanév munkarendje	40
13.2 Az iskola nyitvatartása	40
13.3 Az iskolai tanulói munkarend	41
13.3.1 A tanórai foglalkozások rendje	41
13.3.2 Csengetési rend	42
13.3.3 Az óráközi szünetek rendje	43
13.3.4 Az iskolai ebédlő használatának a rendje	44
13.3.5 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje	44
13.3.6 Hitéleti programok	45
13.3.7 A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok	45
13.3.8 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	46
13.3.9 Versenyek, vetélkedők, bemutatók	46
13.3.10 Egyéb rendezvények	47

14.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	48
15.Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata	49
16.A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	52
17.Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok.....	54
17.1 Egészségfejlesztés	54
17.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	54
17.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok....	55
17.4 Vagyonvédelmi szabályok	56
18.Záró rendelkezések.....	57
Legitimációs záradék	57
Ratifikációs záradék	59

1. Bevezető

1.1 Jogsabályi háttér

A házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2 A házirend célja és feladata

A házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

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

A házirend határozatlan időre szól, a nevelőtestület elfogadása után, az intézményvezető jóváhagyását követő munkanapon válik érvényessé.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- A tanuló köteleességeit, jogait.
- A tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
- Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.
- Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.
- A tanulók által bevitt dolgok elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket.
- Az iskolai tanulói munkarendet.
- A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét.
- A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet.
- A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.
- A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.

- A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit.
- Diákkörök létrejöttét és működését.
- A tanulók jutalmazásának elveit és formáit.
- A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályokat.
- Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.
- A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait.
- A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

2. A tanuló kötelességei, jogai

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

2.1 Kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

2.2 Jogok

A tanulónak joga, hogy

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzeti és hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az intézmény egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson rá vonatkozó minden kérdéssel,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- keresztény vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti és önmeghatározottságát tiszteletben tartsák,

- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákközösséghez fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- diákigazolványt igényeljen. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók joga, hogy részt vegyenek az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésben, a felkészítés időszakában az iskola helyiségeit díjtalanul használják; az iskola által biztosított szolgáltatásokhoz ingyenesen hozzáférjenek.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló a tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat:

- az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon)
- a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
- a diákközösségen keresztül kaphatja meg.

2.3 Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony általában a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az első osztályosok tanulói jogviszonyon alapuló jogaik gyakorlását - a köznevelési törvény (CXC 50.§) alapján - csak az első tanév megkezdésekor kezdhetik meg.

3. Elvárt viselkedési szabályok, előírások

3.1 A tanuló megjelenése

A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő, az életkori adottságoknak megfelelő. Maradjon a jó ízlés határain belül, és túlzott rövidegével ne szolgáltatssa ki a kiskorú gyermeket olyan veszélynek, amelyet életkorából adódóan nem képes megfelelően kezelni. Tilos az esztétikailag kifogásolható ruhák, kiegészítők viselete, az oktatás szempontjából hátrányos hajviselet, a hajszelé használata, a haj-, köröm-, arcfestés, valamint a fiúknak a fülbevaló viselése, a tetoválás, testékszer. Zárt térben fejre való kiegészítők (sapka, kendő) nem viselhető. A ruházat nem lehet szakadt (még ha divatos sem), és nem tartalmazhat etikailag kifogásolható ábrákat, szövegeket. Amennyiben a megfelelő, jó ízlés határain belül mozgó hajviselettől eltérő frizurával érkezik a tanuló az iskolába, telefonon kell a szülőt értesíteni, és megkérni őt arra, hogy legközelebb lehetőleg konszolidáltabb hajviseletet válasszanak.

Rágógumizni az iskola egész területén, a rendezvényeinken, ill. a szentmiséken is tilos!

Iskolai ünnepélyeken ünneplőben kell megjeleníteni (Veni Sancte, nemzeti ünnepek, ballagás, aktuális ünnepek, Te Deum).

Ünneplő: fehér blúz vagy ing, nyakkendő, kitűző, sötétkék vagy fekete szoknya (térdig érő) vagy nadrág (nem farmer), ünnepi sötét cipő.

A tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel.

3.2 A tanuló viselkedése

Az intézmény területén és azon kívül is a diákok és a felnőttek is köszönéssel üdvözlnek egymást (iskolában: Dicsértessék a Jézus Krisztus! Mindörökké, ámen!, az iskolán kívül a napszaknak megfelelően.)

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Személyes holmijára mindenki saját maga tud a legjobban vigyázni, ha mégis elveszik valami, azt a portán kell keresni. A talált tárgyakat kérjük a portára leadni.

A tanulók beszéde, viselkedése ne legyen durva, ízléstelen, kerüljék a trágár kifejezéseket, a káromkodást.

3.3 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, illetve a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Diákmiséket a hónap első vasárnapján tartunk. Ezen a megjelenés nagyon indokolt hiányzásoktól eltekintve minden tanuló számára kötelező. A hiányzás miatt kihagyott diákmiséket pótolni kell.

A tanév során a szentmiséken az olvasók az iskola tanulói lesznek. A szentmisén felolvasó tanulók az alkalomhoz illő viseletben jelenjenek meg.

Iskolánkban nem lehet példás magatartású az a tanuló, aki a diákmiséken nem vesz részt, ill. minimum tíz alkalommal nem vett rész szentmisén a tanév során. Ezt a tanulónak a misenaplóval kell igazolnia.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek

Állandó hitéleti programok

- A magyar szentekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
- Havonta az iskola tanulói vasárnapi diákmisén vesznek részt a Szent Anna plébániatemplomban, melyre szeretettel várjuk a szülőket, hozzátartozókat is.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Erzsébet napi szentmise, gála
- Adventi hetek (december)
 - Roráté, agapé
 - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
 - közös karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Nagyböjti hetek:
 - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
 - Keresztút járás
- Anyák napja

Időszakos hitéleti programok pl.:

- Egyházi személyek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- Osztályok vállalásai az adventi, nagyböjti időszakban (karitatív tevékenység Szent Erzsébet nyomán)

3.5 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Tartsa be az általános illemszabályokat, kiemelten a köszönést, az előzékenységet és a kulturált beszédet! Ne használjon durva, trágár szavakat, kerülje a verekedést!
- Viselkedése, modora az iskolán kívül is legyen mindig méltó az iskola jó hírnévéhez. Példamutató magatartással képviselje iskoláját idegen környezetben!
- Az iskolán kívüli rendezvényeken tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésekben jelenjen meg; Megjelenése ne legyen feltűnő, hivalkodó! A többi tanuló és a szülők megbotránkozását kiváltó öltözködés, hajviselet, ékszerek viselése nem megengedett.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését!
- Otthon, az utcán, járműveken, kiránduláson legyen udvarias a felnőttekkel, segítőkész a kisebbekkel és a rászorulókkal szemben!
- A közlekedés rendjét szem előtt tartva legyen óvatos az utcán, tartsa be a közlekedési szabályokat!

3.6 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre az illetékes nevelőjével megbeszéli.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot az iskola csak a szülőnek adja át.

Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgokat le kell adni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Az iskolába tilos behozni: élő állatot, veszélyes játékot (pl. játék kés, kard, pisztoly), egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket.

Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tanulók az iskolába kerékpárral vagy egyéb járművel járhatnak. A kerékpárt az intézmény területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

3.7 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabálya

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

A mobiltelefonokat csak külön igazgatói engedéllyel, alapos indoklással, írásbeli szülői kérésre lehet behozni az iskolába. A telefont az épületbe megérkezve ki kell kapcsolni. Mobiltelefonját kikapcsolt állapotban mindenki a saját táskájában tárolhatja, felelősséget a készülékért nem tudunk vállalni. Az iskolában semmilyen céllal nem lehet használni! Aki mégis megteszi, annak készüléke az intézményvezetőhöz kerül, és csak a szülő kaphatja vissza. Amennyiben feltétlenül szükséges a telefonhasználat, a tanuló a tanáraitól kaphat segítséget. A mobiltelefon tanórai megszólalása esetén, amennyiben a tanulónak nincs engedélye: igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanulónak van engedélye, csak osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A diáktársak és a tanárok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem szabad készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem szabad rögzíteni.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolába a tanuló ne hozzon: videójátékot, MP-lejátszót, I-POd-ot, fényképezőgépet stb. Tilos az iskolában az okosóra, illetve bármilyen egyéb okoskiegészítő viselése és használata.

4. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

4.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

4.2 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3 A diákkörök

Az iskolában tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkör alapításának és működésének feltétele, hogy minimum nyolc, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló legyen a tagja.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, a diákközösség vagy a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségeket figyelembe véve a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása a tanév végéig kötelező.

4.4 Diákok közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákközösséget hozhatnak létre. A diákközösség munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákközösség tagjait a 3-8. osztályok delegálják.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről (ehhez szervezeti és működési szabályzatot készít a tanév elején),
- hatáskörei gyakorlásáról,
- évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívásra kerül az iskolai diákközgyűlés, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

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

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

A gyermek távozásának időpontjáról és okáról az iskolatitkár igazolást állít ki, melynek egy másolata iktatásra kerül. A gyermekorvost haladéktalanul, de legkésőbb másnap, rendelési időben fel kell keresni, mert az orvos az előző napra csak abban az esetben adhat igazolást, ha a távozás oka az iskolai igazoláson a fentieknek megfelelően rögzítve lett. A szülői értesítést követően valamely hozzátartozóval vagy egyedül engedhető el a gyermek.

Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolást a mulasztást követő napon, de legkésőbb három tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell átadni. Három napon túli mulasztás esetén csak orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást fogadunk el. Az osztályfőnök tartós távolléte esetén az igazolást az igazgatóhelyettesi irodában adhatják le.

A szülő egy tanévben összesen három napot igazolhat az ellenőrző megfelelő rovatában. A hiányzás miatt elmaradt tananyagot a tanuló egy héten belül köteles pótolni.

Indokolt esetben a szülő írásban a tájékoztató füzetben/ellenőrzőn kérhet engedélyt a távolmaradásra, évenként három napra az osztályfőnöktől, hosszabb időtartamra az intézményvezetőtől. A kérvényt legalább 3 nappal a hiányzás megkezdése előtt írásban kell benyújtani. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A hiányzásra a tanuló maximum egy hétig hivatkozhat. A szülőnek vállalnia kell, hogy a gyermek mihamarabb (ha lehet már az első napon) felkészülten jön iskolába.

Tanítási időben lévő sportversenyekre, zeneiskolai eseményekre, egyéb programokra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel mehet a tanuló.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Az 1994. évi XXXIV. törvény 34/A paragrafusa értelmében a rendőrség azt 14. életévét be nem töltött tanulót, aki nagykorú kíséréte nélkül, illetve hitelt érdemlő igazolás nélkül a tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett foglalkozásról engedély nélkül távol marad, vagy onnan engedély nélkül eltávozik, az iskolával történt előzetes egyeztetést

követően az iskola vezetőjéhez kísérheti. Hitelt érdemlő igazolás: az iskola, az orvos vagy a szülő által kiállított írásbeli igazolás.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt (három nap) 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 nem 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.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a kormányhivatalt, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

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

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

6.1 Étkezési térítési díj

Az étkezési térítési díjat havonta, az előre meghatározott napokon kell befizetni. Az étkezések térítési díjának befizetési időpontjáról az iskola a honlapján, illetve kifüggesztett hirdetésekben keresztül ad felvilágosítást.

A befizetési napokon délelőtt 7:30-12 és délután 14-17 óra között lehet személyesen befizetni a gazdasági irodában az étkezési díjat. Pótbefizetési lehetőséget a következő napon ugyanezekben az órákban biztosítunk. Az étkezési díjak banki átutalással történő rendezésére is módot biztosítunk.

Az ellátást igénybe vevők kötelesek az ellátásért (étkezésért) az Intézmény és a Szállító megegyezése alapján meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kifizetni.

A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj az előre meghatározott étkezési szolgáltatás szerinti összeg és az igénybe vett étkezési napok számának a szorzata.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a felelős személynél (pénzügyi ügyintéző, iskolatitkár) a hiányzást megelőző napon 8 óráig be kell jelenteni. Az időben leadott lemondások után, a távolmaradás idejére a Szülő mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Azon családok gyermekei, akik nem kedvezményesen étkeznek, és nem tudnak időben szólni a hiányzásról, az első napi ebédet (csak az ebédet) elvihetik, az első hiányzási nap étkezését ki kell fizetniük.

A kedvezményesen (ingyenesen, vagy féláron) étkező diákok már a hiányzás napján sem vihetik el az ebédet.

Az étkezést lemondani a 06-20-239-6523 vagy 06-63-561-145 telefonszámokon lehet, a hiányzás várható idejének meghatározásával.

Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek, de egyéni igények alapján is variálhatók az egyes étkezési típusok. Az étkezési igényeket a szülők az augusztus végi tankönyvosztás idején jelezhetik az iskola felé.

6.2 A tanuló által előállított termék

Az Erzsébet napi ünneppsorozat alkalmával rendezett sátoros vásáron előfordulhat, hogy diákjaink által technika órán előállított termék (gyertyatartó, képeslap stb.) kerül eladásra. Az ebből befolyt bevételt a Szent Erzsébet Rózsái Alapítvány kezeli.

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő

- a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a

nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, de az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

7.1 Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés kérelmének formája és rendje

Az iskola tanulóinak igényjogosultság megléte esetén kedvezményes étkeztetést biztosít.

- A három- vagy több gyermekes, valamint a tartós betegség miatt emelt összegű családi pótlékra jogosult családok gyermekei, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók 50 % kedvezményre jogosultak.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, illetve a nevelésbe vett gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.

Az igazolásokat a tanévkezdéskor kell leadni az ügyintézőnek.

A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.

7.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős (könyvtáros tanár) készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató által megbízott tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A 3-7. évfolyamon tanulók szülei a beszerzendő tankönyvlista ismeretében nyilatkozhatnak azokról a tartós tankönyvekről, melyek iskola általi biztosítását nem kérik, mert azokat más módon kívánják beszerezni. A szülő aláírásával egyetért a tankönyvcsomag tartalmával.

7.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tartós tankönyvet a tanév végén vissza kell adniuk a könyvtáros tanárnak.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató állapítja meg.

A munkafüzeteket, mivel nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem kell visszaadni, azok automatikusan leselejtezendők.

8. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

8.1 Tájékoztatás az iskola életéről

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztat:

- a) az igazgató az iskolai diákközösség vezetőségi ülésén, a hirdetőtáblákon;
- b) az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- a) az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején és a hirdetőtáblán tájékoztatja,
- b) az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein (évente legalább két alkalommal) tájékoztatják.

8.2 Tájékoztatás a tanuló egyéni fejlődéséről

- a) Tanulmányi haladásról, fejlődésről a nevelők szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják a tanulókat a tanórán és szüleiket pedig az e-naplón keresztül, fogadóórákon és szülői értekezleten.
- b) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló és a tájékoztató/ellenőrző könyv.
- c) Az ellenőrző könyv fontos okmány. Gondatlan kezelése, ebből eredő elvesztése, rongálása, a bejegyzések meghamisítása fegyelmi vétség. Az ellenőrző elvesztése esetén a szülőnek három napon belül az intézményvezetőtől kell új ellenőrzőt kérvényeznie. Az ellenőrző könyv elvesztése fegyelmi következményt (osztályfőnöki figyelmeztetés) von maga után.
- d) A tanuló kötelessége, hogy - a tájékoztató/ellenőrző füzetet minden tanítási napon hozza magával, és ha érdemjegyet kap, azt beírja, a pedagógussal aláíratassa. Az ellenőrző (tájékoztató füzet) pontos vezetéséért 1-3. évfolyamban a tanító, 4-8. évfolyamban a tanuló a felelős.
- e) Az ellenőrző könyv ötszöri hiánya osztályfőnöki figyelmeztetést, újabb öt mulasztás intőt von maga után.
- f) A tanuló az iskola értesítéseit, bejegyzéseit köteles két napon belül szüleivel aláíratni. A szülő mindezeket aláírásával veszi tudomásul.
- g) A tanuló jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákközösséghez fordulhat, illetve fordulhatnak szülei.

8.3 A tanuló tájékoztatása tanulmányait és személyét érintő kérdésekről

- a) Az osztálytanító, az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat, a szülőket tájékoztatja a tanulói jogokról és kötelességekről, a jogorvoslati eljárásokról, az iskolai házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, a mulasztások következményeiről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskola pedagógiai programjának és munkatervének, szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat érintő kérdéseiről.
- b) A pedagógus a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről, a tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges tanulói felszerelésekről, eszközökről.
- c) A pedagógus a tanulót tájékoztatja a tanórai, a tanórán kívüli és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon elvárt tanulói magatartásról, az azok be nem tartásának következményeiről.
- d) A pedagógus folyamatosan tájékoztatja a tanulót az írásbeli dolgozat tartalmi és formai követelményeiről.
- e) A tanuló joga, hogy az írásbeli dolgozatokat a beszédéstől számított két héten belül kijavítva visszakapja, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a dolgozat értékelésének módjáról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről. A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthet, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

8.4 A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola igazgatója
- a diákközösség vezetőségi ülésein
- az iskolai hirdetőtáblán,
- az iskola honlapján;
- az osztályfőnökök, szaktanárok osztályfőnöki órákon
- illetve folyamatosan az e-naplón keresztül;

Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat, a Házirendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, tanulók és szüleik számára is hozzáférhetővé teszi. Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

8.5 A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson:

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,
- az iskola egészének működéséről.

Formái:

- igazgatói meghallgatás,
- osztályfőnöki óra,
- tanóra.

Ha a tanulót vélemény nyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az igazgatónál panasszal élhet.

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközösség véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

8.5.1 A diákközösség véleményének kikérése az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről

Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről minden tanév első félévének zárását követő 1 héten belül ki kell kérni a diákközösség véleményét. Ennek módja történhet szóban vagy írásban. A diákközösséget segítő pedagógus értékeli a leadott véleményeket. A véleményt a félévi tantestületi értekezleten ismertetni kell a diákközösséget segítő pedagógusnak az intézmény vezetésével és szükség esetén az igazgató útján jelzéssel élni az iskolai étkeztetést biztosító szervezet felé.

9. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret
- a Szent Erzsébet Rózsái Alapítvány jutalma
- a Szent Anna-plébánia jutalma (ministrálásért, templomi szolgálatért)

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- keresztény hitének őszinte és komoly megéléséért, gyakorlásáért

dicséretben részesíthetők.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal (pl. Az Év Tanulója díj) ismeri el az intézmény.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. A 3., 4., illetve a 7., 8. évfolyamos tanulók közül az, aki az adott tanévben a legjobb eredményeket érte el, elnyeri az Év Tanulója kitüntető címet.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói, osztályfőnöki vagy szaktanári dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

10. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben részesül.

10.1 Fegyelmi vétségek

10.1.1 A házirend szabályainak megszegése

- a) A tanítási órák zavarása fegyelmezetlen magatartással.
- b) A szünetek rendjének megsértése.
- c) Az óvó-védő előírások be nem tartása.
- d) Felszerelés gyakori hiányossága miatt az órai munka hátráltatása.
- e) A tájékoztató/ellenőrző füzet rendszeres hiánya.
- f) Igazolatlan hiányzás, többszöri késés.

10.1.2 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a trágár beszéd, káromkodás
- a szándékos károkozás
- az emberi méltóság megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

10.2 Fegyelmező intézkedések

Az iskolai büntetések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,

- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás.

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

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

Ezen intézkedés az egyeztető eljárás menete szerint elsőként külön értekezleten kerül napirendre. Ha büntetésre kerül sor, azt írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

10.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

10.3.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi

eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

10.3.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést,

vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

10.3.3 Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- 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.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10.4 A fegyelmi eljárás folyamata

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések

esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett,

továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével –, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Elektronikus naplót intézményünkben 2019. szeptember 2-ától használunk.

11.1 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (tájékoztató/ellenőrző könyvön) keresztül is közli írásban.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést ingyenesen igényelhetnek.
- A hozzáférést a szenterzsebetmozanaplo@gmail.com e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a <https://szenterzsebetisk.mozanaplo.hu/> internetcímen keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (tájékoztató/ellenőrző könyvön) keresztül, írásban történik.
- Az értesítő könyvbe (tájékoztató/ellenőrző könyvbe) írt bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

12. A tanulók értékelése, vizsgák rendje

12.1 Tanulmányi kötelezettség

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen a pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően az 1-2. évfolyam kivételével (legalább havi egy) érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az osztályfőnök havonta rendszeresen értesíti.

A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján határozza meg. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri.

Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor és tanév végén bizonyítvány útján értesíti.

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai képezik, mely azonban nem szigorúan követi a fokozatokat. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelése érdemjeggyel történik.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól, a bizonyítványba a felmentett (fm) bejegyzés kerül.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló.

A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

A tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

12.2 A vizsgák rendje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, az írásbeli és a szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény helyi tantervében meghatározott követelményrendszer szabályozza.

12.2.1 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a

kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

– a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – jelentkezhetsz a fenti feltételek megléte esetén.

A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

12.2.2 Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

12.2.3 Tanulmányok alatti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény helyi tantervében meghatározott követelményrendszer tartalmazza.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

12.3 Egyéni tanrendes jogviszony létesítése

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend

keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

– Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét egyéni munkarend alapján Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti.

– A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

– A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

12.4 Mentésítés

A tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesíteni lehet egyes tantárgyak tanulása alól. A mentességet az igazgató a megfelelő szakértői vélemény alapján adhatja meg. Ha a tanulót a mentesítési kérelem alapján felmentették az adott tantárgy tanulása alól, akkor tudásáról nem kell számot adnia.

13. Az iskola munkarendje

13.1 A tanév munkarendje

Az iskola éves munkatervét az oktatási miniszter által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján a tantestület készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A tanítás nélküli munkanapok tanulóknak szervezett programjain minden tanulónak kötelező a részvétel. Azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet, és a mulasztást igazolni kell.

Kötelező iskolai rendezvények: tanévnyitó, tanévzáró (ballagás), a tanév során megrendezésre kerülő ünnepélyek, megemlékezések.

Az éves munkaterv tanulót érintő eseményeiről az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatja a diákokat. Az oktatás-nevelés a pedagógiai programban lefektetett helyi tanterv alapján, az éves munkatervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik a kijelölt tantermekben. Az iskolában történő hit- és vallásoktatás ideje, helye minden tanévben az órarend függvényében kerül meghatározásra.

13.2 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedély írásbeli eseti kérelem alapján.

Árusok, házalók az iskolába csak igazgatói engedéllyel léphetnek be.

Az iskola helyiségeit a tanuló tanórán kívül a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében használhatja. Az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az intézményvezető dönt.

Reggel 6.30 órától biztosítunk tanári ügyeletet a tanulók részére. A tanulók a földszinten az erre a célra kijelölt helyiségben (ebédlő) tartózkodhatnak 7.30-ig. 7.30-tól jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodhatnak. 7.45-kor tanári felügyelettel mehetnek be a tantermekbe.

A folyosókon és az udvaron tartózkodó tanulók fegyelmére az ügyelő tanárok és az őket segítő ügyeletes tanulók vigyáznak. Az ügyeletes tanulónak joguk és kötelességük a rendbontókat figyelmeztetni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában, illetve a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 16.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – pl. rosszullet esetén, szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az iskolatitkár adhat engedélyt.

13.3 Az iskolai tanulói munkarend

13.3.1 A tanórai foglalkozások rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A kötelező tanítási órák 8.00 órától 16.00 óráig tartanak, melyek látogatása alól indokolt esetben és csak igazgatói engedéllyel kaphat felmentést a tanuló.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 között kell megérkezniük.

7:45-8:00-ig a szaktanár és a diákok a tanteremben tartózkodnak. Amennyiben a diák 7:45 után érkezik, a szaktanár azt a naplóban rögzíti. Három „késés” az osztályfőnöki figyelmeztetés első fokozatát – szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést – vonja maga után. A további, szintén három késés után a következő osztályfőnöki figyelmeztetési fokozat lép életbe. Ha a tanuló 8.00 után érkezik az iskolába, későn jövőnek minősül, azt az órát tartó tanító vagy tanár az e-naplóba (szenterzsebetisk.mozanaplo.hu) írja be. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A rendszeres késések a havi magatartásjegyet befolyásolják.

A tanítás megkezdése előtt és a tanítás befejezésekor a tanulók az órát tartó tanárral együtt imádkoznak.

Ajánlott reggeli imádságok: *Szívem első gondolatja..., Jöjj, Szentlélek...*

Ajánlott ima a tanítás végén: *Mi Atyánk...*

Becsengetés előtt a tanulók elfoglalják a tantermekben a helyüket, eszközeik kikészítésével felkészülnek az órára. A tanárt fegyelmezetten várják.

A tanulók óra előtt és végén felállással és „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszönéssel üdvözlik a tanárt. Ha látogató érkezik az osztályba, azt felállással és köszönéssel üdvözlik. Köszönéskor a tanuló minden esetben álljon fel!

A tanítási órák 45 percesek.

A hittan oktatása az iskolában heti két órában az órarendbe beépítve történik, az iskola

minden tanulója számára kötelező.

A tanítási órákon a tanuló köteles:

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit, előkészíteni,
- tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek rendjét jelen házirend határozza meg.

13.3.2 Csengetési rend

	7 ⁴⁵	<i>becsengetés (legkorábbi időpont a termekbe vonuláshoz)</i>
	7 ⁵⁷	jelzőcsengetés (az első óra előtti figyelmeztetés)
1. óra	8 ⁰⁰	becsengetés
	8 ⁴⁰	jelzőcsengetés
	8 ⁴⁵	kicsengetés
	<i>1. szünet, 15 perc (tízórai szünet 1-2. évfolyam)</i>	
2. óra	8 ⁵⁷	jelzőcsengetés
	9 ⁰⁰	becsengetés
	9 ⁴⁰	jelzőcsengetés
	9 ⁴⁵	kicsengetés
	<i>2. szünet, 15 perc (tízórai szünet 3-8. évfolyam)</i>	
3. óra	9 ⁵⁷	jelzőcsengetés
	10 ⁰⁰	becsengetés
	10 ⁴⁰	jelzőcsengetés
	10 ⁴⁵	kicsengetés
	<i>3. szünet, 10 perc</i>	
4. óra	10 ⁵²	jelzőcsengetés
	10 ⁵⁵	becsengetés
	11 ³⁵	jelzőcsengetés
	11 ⁴⁰	kicsengetés
	<i>4. szünet, 10 perc</i>	
5. óra	11 ⁴⁷	jelzőcsengetés
	11 ⁵⁰	becsengetés
	12 ³⁰	jelzőcsengetés
	12 ³⁵	kicsengetés
	<i>5. szünet, 10 perc</i>	

6. óra	12 ⁴⁵	becsengetés
	13 ²⁵	jelzőcsengetés
	13 ³⁰	kicsengetés

főétkezésre biztosított hosszabb szünet: 13.30-14.00

A becsengetés és a kicsengetés: hosszú hangjelzés
Jelzőcsengetés: rövid hangjelzés

13.3.3 Az óraközi szünetek rendje

Az órák végén a tanulók elhagyják az osztálytermet; rendet, tisztaságot hagynak, esetenként az adott tanórához szükséges felszerelésükkel együtt a következő, órarend szerinti óra szaktantermébe vonulnak.

A folyosón, a lépcsőkön a tanulók kulturáltan, egymás testi épségére vigyázva közlekednek.

A tantestület tagjai a foglalkozási rendben adott feladatok mellett, egyenletes elosztásban ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az ügyeletes nevelők utasításait a diákoknak be kell tartani. A diákok a szünetekben a folyosón tartózkodnak, nagyszünetben az időjárásnak megfelelően felöltözve az udvarra mennek levegőzni!

A felső tagozat tanulói az első, a harmadik és a negyedik szünetben tartózkodhatnak az udvaron, tanári felügyelettel.

Az iskola udvarát a második szünetben az alsó tagozat tanulói használhatják, ekkor felső tagozatos tanuló nem tartózkodhat az udvaron.

Labdázni, focizni csak a reggeli gyülekezés ideje alatt, 7.30-ig, illetve napköziben tanítói / tanári felügyelettel szabad az udvaron. Bórlabdát csak a testnevelés órán, tanári felügyelet mellett lehet használni.

A tantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében, vagy annak megbízásából hetesként tartózkodhatnak diákok.

A tornateremben - szünetben, órán vagy sportkörön - tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat.

Azok a tanulók, akiknek tízóraiját befizették, az első vagy a második szünetben tízóraihozhatnak. A tízórait az ebédlőben kulturált, nyugodt körülmények között fogyasztásuk el, étkezés előtt és után mossanak kezét. A tízóraiadás időbeosztás szerint történik.

A tanórák közötti étkezés:

A tanulóknak bármely szünetben lehetőségük van az otthonról hozott étlem elfogyasztására a tízórai szüneten kívül is, de kizárólag az ebédlőben, a kulturált étkezés szabályait betartva. A

negyedik és ötödik óra közötti szünetben a tanulók az udvaron kizárólag gyümölcsöt ehetnek.

13.3.4 Az iskolai ebédlő használatának a rendje

Az iskolában ebédelő alsó tagozatos tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, tanítói kísérettel, táska és kabát nélkül vonulnak le az ebédlőbe. Holmijukat a tantermükben hagyják.

Amennyiben a tanuló nem az intézményben ebédel, azt kizárólag szülői kikerővel teheti meg, de a délutáni elfoglaltságra (napközi, tanulószoba stb.) vissza kell érnie - az ebédszünet számára is maximum 30 perc. Ezt abban az esetben is be kell tartania, ha a tanulószoba 14.30 órakor kezdődik, az adott tanulónak viszont az 6. órája volt az utolsó.

Az iskolában étkező felsős (menzás) tanulók főétkezésére biztosított hosszabb szünet ideje a tanítási órákat követő időszak, legkésőbb 13.30 és 14.00 óra között. Az utolsó órát tartó szaktanár lekíséri a diákokat a kapualjba (kivéve a délutáni foglalkozáson részt vevő 5-6. évfolyamosokat, akik a csoportjukhoz csatlakoznak). Az iskolán kívül étkező tanulónak is a többiekkel együtt kell levonulniuk.

Az étkező felső tagozatosok holmijának elhelyezésére a tantermükben van mód. Az ebédlőből ennivalót kivinni az uzsonna kivételével nem szabad.

Az ebédlőben étkezés előtt és után az alsó tagozat közösen, a felső tagozat egyénileg imádkozik.

13.3.5 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkorai órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16.00 óráig kell megszervezni. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a törvényi, a tanulói igényeket, a nevelői

lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

13.3.6 Hitéleti programok

A hitéleti programokat a házirend korábbi fejezete részletesen tartalmazza. Ezek többek között:

- közös imák (a nap elején, végén)
- iskolai misék
- lelki napok (advent, nagyböjt)
- egyéb rendezvények (anyák napja stb.)

13.3.7 A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A tanév elején a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy mikor és miért hagyhatja el a gyermekük a napközit. (1-4. évfolyamig: ki viheti el a szülők akadályoztatása esetén.)

A napközibe tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis, tanulószobás elhelyezését.

Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A tanulószobát 5-6. évfolyamon 15 óráig, 7-8. évfolyamon 15:30-ig

tudjuk biztosítani. Az osztályfőnök kötelezheti a tanulószoba évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha gyermekvédelmi szempontok vagy tanulmányi eredmények ezt indokolják. A napközi és a tanulószoba kötelező azok számára, akik eredményeiben rontás tapasztalható.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. A foglalkozások végén tanító, napközis nevelő kíséri a csoportot a kapuig. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít. Ha addig senki sem jön a gyermekért, a szüleit telefonon értesítjük. 17.00-tól a portán (a takarítónő felügyelete mellett) várhatja meg szüleit.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A napközi és a tanulószoba látogatásának elmulasztása esetén a megfelelő fegyelmezési eljárások alkalmazhatók.

13.3.8 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A pedagógus, ha sajátos nevelésre utaló tünetet tapasztal, beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarokat észlel a tanulónál, kezdeményezi a szülővel való megbeszélést, illetve ezzel párhuzamosan eseteleírást készít. A megbeszéléseken az iskola igazgatója, a szülő és az osztályfőnök vesz részt. A szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó bevonásához szülői hozzájárulás szükséges.

13.3.9 Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

13.3.10 Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes. A kirándulások megszervezésekor elsődleges szempont az, hogy minden tanuló, anyagi helyzetétől függetlenül, részt tudjon venni benne. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. Iskolánkban sem kötelezően választandó, sem szabadon választható tanítási óra nincs.

A tanulónak joga, hogy véleményt nyilvánítson a csoportbontásban tanított tantárgyak csoportbeosztásáról. A szaktanár az év elején, félévkor illetve a tanév végén elvégzett felmérés alapján beosztja, hogy melyik, képességeinek, szándékainak legjobban megfelelő csoportban fejlődhet leginkább a gyermek. Ha a szülő nem ért egyet a választással, a kérdést az osztályban tanító tanárok és az iskola vezetősége együtt döntenek el. A csoportbontásokról a tanév végén, de legkésőbb az első tanítási héten az osztályfőnök tájékoztat.

15. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az iskola tanulói az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Minden tanulónktól elvárjuk a környezettudatos magatartást:

- intézmény zöldterületeinek védelme (az iskola udvarán, folyosóján és tantermeiben található növények védelme)
- iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag)
- energiafelhasználással való takarékoskodás:
 - folyosók világításának tanórák alatti lekapcsolása,
 - a nem használt tanterem, helyiségek világításának lekapcsolása,
 - a nem használt tanterem ablakainak zárása,
 - a mosdókban a csapok elzárása,
 - papír kéztörölő helyett a kézszáritók használata,
 - a projektorok, számítógépek használat utáni kikapcsolása

Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyelesek,
- tantárgyi felelősök.

Az osztályközösségek életét a megbízott vagy megválasztott hetesek segítik. Ők a tanárok, osztályfőnökök munkatársai.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörölő, kréta, stb.) legyen,
- a szünetekben szellőztetnek,
- minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak, esetleg az irodában,
- a tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat a következő módon: „Tanárnőnek/Tanár úrnak tisztelettel jelentem, az osztály létszáma X, hiányzik XY.”
- becsöngetés után öt perccel jelzik a helyettesi irodában, ha az órát tartó pedagógus nem érkezett meg a tanterembe,
- az óra végén gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról.
- ha az osztály a tantermet elhagyja, az osztálytermet bezárják, a kulcsot a tanári szobába

beadják, a tanterem órarendjének megfelelően

- a tanítás végeztével a szemetet összeszedik, ellenőrzik, hogy az ablakok zárva vannak-e.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. A kulcsot a hetesek kötelessége a tanári szobába eljuttatni.

A 7-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a lépcsőházakban tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a megbízott pedagógus koordinálja.

A diák az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehet bent, ha

- napközis vagy tanulószobás
- az iskolában ebédel
- szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt
- a diákközösségi megbeszélésén vesz részt
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésén vesz részt
- a tanító, az osztályfőnök engedélyezte a bent létet

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola mellékhelyiségeit a földszinten az ott tartózkodó alsós osztályok tanulói, az emeleten a felsős tanulók, valamint az ott tartózkodó alsós osztályok tanulói használhatják.

Az intézmény helyiségei az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmény, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola területére járművel behajtani csak intézményvezetői engedéllyel szabad.

Intézményünkben portaszolgálat működik. A portán kell jelezni, ha bármilyen hivatalos ügyben az intézmény dolgozóit, tanulóit keresik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

16. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet (20/2012. 24. § (6) és (7) bekezdés) előírásai alapján iskolánk a fenntartó által engedélyezett férőhelyek számát figyelembe véve minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. A sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja, sorsolás nélkül is felvehető. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- szülője iskolánk, ill. más oktatási intézmény pedagógusa, iskolánk alkalmazottja

A halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- a) A sorsolás nyilvános.
- b) A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- c) A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- d) A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- e) A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- f) A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- g) A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- h) A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
- i) A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolási bizottság tagjait és a sorsolás menetét.
- j) A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.

- k) Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- l) Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- m) A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- n) A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- o) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- p) Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

17. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

17.1 Egészségfejlesztés

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény épületeiben és azok 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

Rágógumi és egészségre ártalmas élelmiszerek (chips, energiaszeszes, szénsavas üdítőitalok) nem hozhatóak az iskolába!

Az SZMSZ-ben meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézményben büfé nem működik.

Amennyiben az iskolánk részt vesz az iskolagyümölcs programban, annak keretében minden alsó tagozatos tanuló naponta egy gyümölcsöt kap. Amennyiben az iskolánk részt vesz az iskolatej programban, annak keretében minden tanuló naponta valamilyen tejterméket kap (tej, joghurt, Túró Rudi stb.)

Az étkeztető céggel az egészséges táplálkozás figyelembe vételével kötünk megállapodást.

17.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal
- a tanulók fizika állapotának mérése: évente egy alkalommal

A kötelező vizsgálatokat a védőnők és az iskolaorvos az iskolában (orvosi szobában) a tanévenként meghatározott napokon végzik.

A szülőket előzetesen minden vizsgálatról tájékoztatni kell, a gyermekek gyógyszerérzékenységét, allergiáját és egyéb betegségét jelezni kell a pedagógus és az orvos felé.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági és fejtetű szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az SZMSZ-ban meghatározott módon végzik a szűréseket.

17.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok

A tanév első tanítási napján az osztálytanítók és az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek betartani. Ezek közül a legfontosabbak:

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- a lépcsőházban mindig a jobb oldalon menjen, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük.
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába ne hozzon, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra is tilos elvinnie.
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába tilos hoznia, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinnie tilos.
- tilos az udvaron kavicsot, köveket dobálni, rugdosni.
- az udvari játékokat csak tanítói felügyelet mellett használhatja.
- az épületen belül nem szaladgálhat, balesetveszélyes játékokat nem játszhat.
- az iskola udvarán kerékpározni tilos és balesetveszélyes.
- az udvaron levő fákra, kerítésre, fociapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülnie, az ablakból kihajolnia és onnan bármit az utcára kidobnia, lépcsőkorlátra támaszkodnia, azt rángatni tilos.
- a tanterekben elhelyezett elektromos készülékeket a diák felnőtt felügyelet nélkül nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

A technika-, informatika és a kémiaórákra vonatkozó sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat a szaktanárok ismertetik a tanév első tanóráján.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- a rágógumizás és a kibontott hosszú hajviselet balesetveszélyes és ezért tilos!

17.4 Vagyongvédelmi szabályok

- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek.
- A szaktanár felügyelete és irányítása mellett a tanulók kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
- A szünetben az iskolai tantermeket a vagyongvédelmi szabályok betartásával használhatják a diákok.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

18. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A szentesi Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda házirendjét a nevelőtestület 2020. augusztus 31-én elfogadta.

Jelen házirend az intézmény fenntartójának, az Szeged-Csanádi Egyházmegyének (Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóságnak) a jóváhagyásával lép hatályba és a jóváhagyást követően bevezetésre kerül, ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

A házirend felülvizsgálata és módosítása

A Házirend felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják.

A házirendben foglaltak megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan felülvizsgálja.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség
- tanulói közösség

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A házirend nyilvánosságra hozatala

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az igazgatóhelyettesi irodában
- az intézmény irattárában
- az intézmény könyvtárában (a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik).
- az intézmény tanári szobájában

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Házirend

A tanulók minden tanév elején tájékoztatást kapnak az első tanítási napon az érvényben lévő házirend előírásairól.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

Szentes, 2020. augusztus 31.



Ratifikációs záradék

Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv - A nevelőtestület nyilatkozata

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda házirendjét a nevelőtestület 2020. augusztus hó 31. napján tartott értekezletén 100 % arányban elfogadta.

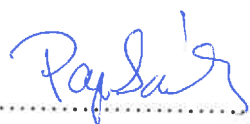
1.	Bagi László	Bagi László	20.	Págerne Kovács Szilvia	Págerne Kovács Szilvia
2.	Balázs-Bakai Tímea	BBS	21.	Pántye-Bajusz Noémi	Pántye-Bajusz Noémi
3.	Balogh Ágnes	Balogh Ágnes	22.	Papp Sándor	Papp Sándor
4.	Benedek Tibor	Benedek Tibor	23.	Ráczné Miskolczi Erzsébet	Ráczné Miskolczi Erzsébet
5.	Bugyi Rózsa	Bugyi Rózsa	24.	Ráfiné Gáspár Annamária	Ráfiné Gáspár Annamária
6.	Czakó Erika	Czakó Erika	25.	Ragácsné Molnár Mariann	Ragácsné Molnár Mariann
7.	Fekete-Nagy Irén	Fekete-Nagy Irén	26.	Remzsóné Lakos Mária	Remzsóné Lakos Mária
8.	Gábor Katalin Mariann	Gábor Katalin	27.	Rónyai Éva	Rónyai Éva
9.	Gulyás Anita	Gulyás Anita	28.	Siposné Miskolczi Gyöngyi	Siposné Miskolczi Gyöngyi
10.	Gyenes Tamás	Gyenes Tamás	29.	Szabó Erzsébet	Szabó Erzsébet
11.	Horváth Miklósné	Horváth Miklósné	30.	Szabó Mariann	Szabó Mariann
12.	Janóné Kispál Katalin	Janóné Kispál Katalin	31.	Szabóné Gyermán Erika	Szabóné Gyermán Erika
13.	Kerekes Angéla	Kerekes Angéla	32.	Szilágyi Gyöngyi Zsuzsanna	Szilágyi Gyöngyi Zsuzsanna
14.	Kis-Hajduné Rudics Zita	Kis-Hajduné Rudics Zita	33.	Tari Nóra	Tari Nóra
15.	Kiss Anita Erzsébet	Kiss Anita Erzsébet	34.	Valkai Anikó	Valkai Anikó
16.	Kiss Péter	Kiss Péter	35.	Varjú Attila	Varjú Attila
17.	Kovács Zoltánné	Kovács Zoltánné	36.	Vida Szűcs Jánosné	Vida Szűcs Jánosné
18.	Máthé Éva	Máthé Éva	37.	Vida-Szűcs Zsuzsanna	Vida-Szűcs Zsuzsanna
19.	Nagyné Doba Katalin	Nagyné Doba Katalin			

II.

A diákközösség véleménynyilvánítása

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az intézmény diákközössége 2020. év szeptember hó 17. napján tartott ülésén véleményezési jogát gyakorolta.

Szentes, 2020. év szeptember 17.


.....
Diákközösség képviselője

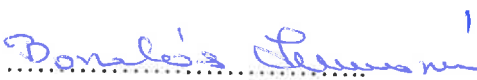
III.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda házirendjének fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Szentes, 2020. év szeptember 1.




.....
fenntartó képviselője



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6600 Szentes, Erzsébet tér 1.

Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951

E-mail: szenterzsebetisk@gmail.com

Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendjének felülvizsgálata megtörtént.

A Házirendben módosítás nem történt.

Szentes, 2021. augusztus 31.



Siposné Miskolczi Gyöngyi

Siposné Miskolczi Gyöngyi

intézményvezető



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentés, Erzsébet tér 1.
Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951
E-mail: szenterzsebetiskola@szenterzsebetiskola.eu
Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendjének felülvizsgálata megtörtént.

A Házirendben módosítás nem történt.

Szentés, 2022. augusztus 31.



Siposné Miskolczi Gyöngyi

Siposné Miskolczi Gyöngyi
intézményvezető



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951
E-mail: szenterzsebetiskola@szenterzsebetiskola.eu
Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendjének felülvizsgálata megtörtént.

A Házirendben módosítás történt az elektronikus napló váltása miatt a 34. és a 41. oldalon.

A 34. oldalon szereplő mondatokat a következőképpen helyesbítettük:

- A hozzáférést a szenterzsebetmozanaplo@gmail.com e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a <https://szenterzsebetisk.mozanaplo.hu/> internetcímen keresztül érhető el.
- A hozzáférést a szenterzsebetiskola@szenterzsebetiskola.eu e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a <https://szterzsebet-szentes.e-kreta.hu/> internetcímen keresztül érhető el.

A 41. oldalon szereplő mondatokat a következőképpen helyesbítettük:

Ha a tanuló 8.00 után érkezik az iskolába, későn jövőnek minősül, azt az órát tartó tanító vagy tanár az e-naplóba (szenterzsebetisk.mozanaplo.hu) írja be.

Ha a tanuló 8.00 után érkezik az iskolába, későn jövőnek minősül, azt az órát tartó tanító vagy tanár az e-naplóba (szterzsebet-szentes.e-kreta.hu) írja be.

Szentes, 2023. augusztus 31.



Siposné Miskolci Gyöngyi

Siposné Miskolci Gyöngyi
intézményvezető