

# **HÁZIREND**

**II. János Pál Katolikus Általános Iskola  
és Óvoda  
Tázlári Tagintézménye**

**2024**

## Tartalom

A házirend célja .....	3
A házirend tartalma.....	3
A házirend hatálya .....	3
A házirend nyilvánossága .....	4
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	4
Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak.....	5
1. Tiltott tárgyak köre .....	5
2. Használatában korlátozott tárgyak köre.....	6
3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai .....	6
4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	6
5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	6
6. Pedagógus iskolai mobilhasználata .....	7
A tanulók és a szülők tájékoztatása .....	7
Tanuló egyéni munkarendje, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.....	8
Az osztályozó és javítóvizsga rendje .....	8
A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga .....	9
A tantárgyválasztás joga .....	9
Az iskolaváltás joga.....	9
A tanuló jogai .....	10
A tanulók kötelességei.....	11
Az iskola működési rendje.....	12
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	14
A tanulók mulasztásának igazolása .....	15
Tanórán kívüli foglalkozások .....	16
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. ....	18
Hit- és vallásoktatás. ....	18
A tankönyvkölcsönzés.....	18
Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	18
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	19
A napközi otthonra vonatkozó szabályok.....	20
A tanulók jutalmazása.....	21
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	22
Egyéb rendelkezések .....	24

Dolgozatok írásának, értékelésének rendje.....	24
Házi feladatok adása/elkészítése.....	24
A különleges bánásmódhoz való jog .....	24
Diabetesz tanuló ellátása.....	25
Szülők kötelessége és jogai .....	25
Az adatkezelés rendje .....	25
Záró rendelkezések .....	26
Mellékletek .....	27

## **A házirend célja**

A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A rendhez pedig feltétlenül hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak szigorú betartása és betartatása, amely a legfőbb joga és kötelessége mindannyiunknak.

A Házirend biztosítja a működés kereteit: az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az általános, erkölcsi értékrend közvetítéséhez. Egyben biztosítja az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő–oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet. Elősegíti az intézmény helyi Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, az intézmény egyik alapidokumentuma, melyet jogszabályok írnak elő.

## **A házirend tartalma**

A házirend határozza meg: (összhangban azokkal az alapidokumentumokkal, amelyekre az aktuális részeknél utalunk)

- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást;
- az iskolai diákközösségek jogainak gyakorlását;
- az iskolai munkarendet;
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- védő, óvó előírásokat;
- a helyiségek és intézményi területek használati szabályait.
- térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

## **A házirend hatálya**

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### **A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

az iskola titkárságán;

az iskola nevelői szobájában;

az iskola igazgatójánál;

az osztályfőnököknél;

a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;

SZMK vezetőjénél;

az iskola honlapján,

tantermekben.

3. A házirend kivonatát beiratkozáskor a szülő megkapja.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre.

A védő, óvó előírásokat be kell tartani, mely szerint

- mely helyiségekbe nem lehet belépni tanulónak,
- valamely helyiségbe belépésnek melyek a feltételei (tornacipő, védőeszköz, stb.)
- mely eszközök nem állnak rendelkezésre a tanulóknak.

Az iskola területén (beleértve az udvart is) tanítási idő után a tanulók csak pedagógus engedélyével, felügyeletével tartózkodhatnak.

A közös helyiségekben és az udvarokon a tisztaság fenntartása mind a felnőttek, mind a tanulók kötelessége.

A testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon, kémia, fizika, informatika és technika órákon a testi épség megőrzése érdekében a következő szabályokat kell betartani:

- tornatermekben és a tornatermi öltözőkben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és felügyeletével, kifejezetten erre a célra szolgáló sportöltözékben lehet tartózkodni, a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges  
Tornafelszerelés: fekete rövidnadrág, (esetlegesen lányoknak hosszúnadrág) rövid ujjú fehér póló vagy TDSE póló vagy Erzsébet tábor póló, tornacipő vagy sportcipő.

Amennyiben a tanuló tornafelszerelése hiányos vagy az előírtaktól eltérő, a testnevelés órákon való részvétele akkor is kötelező, de a szülőt a testnevelő tanár írásban értesíti (ellenőrző / tájékoztató füzet és Kréta digitális napló) és 3 alkalom után a tanuló szaktanári figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló megtagadja a tanórán való részvételt, a tanuló órai munkája elégtelen osztályzattal értékelendő.

- az informatika teremben diák csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, a számítógépteremben lévő gépeket csak oktatási célokra lehet használni.
- pedagógus csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket, valamint biztonságosan használható egyéb eszközöket vihet be a terembe.

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépnünk, az esetleges károkért az azt okozó a felelős.

Az egészségügyi vizsgálaton (fogászat, általános szűrővizsgálat), illetve az ellátásban részvétel lehetőségéről a szülők a védőnőktől kapnak írásbeli tájékoztatást. Az ezzel kapcsolatos szülői írásbeli válaszokat (döntéseket) az osztályfőnökök fogadják, s adják át a védőnőknek. Ha a tanuló érdekében szükség van az egészségügyi vizsgálat lefolytatására, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével lehet intézkedést hozni.

Baleset esetén a szülőt az iskola értesíti, a további ellátásról a szülő és a pedagógus közösen dönt.

## **Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak**

### **1. Tiltott tárgyak köre**

Nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő,

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

## **2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

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

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az iskolatitkárnak leadja– aki elzárt helyen tárolja - és azt a tanítási nap végén a titkárságon visszakapja.

Tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, a tanuló szülőjének,

vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

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

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, a rendőrséget és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén dohányterméket, alkoholt, közbiztonságra veszélyes tárgyat (pl. kés) vagy telekommunikációs eszközt engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában (pl. átnézik a táskát). A pedagógus a tárgyat átveszi, csak a szülő veheti át, a tanuló igazgatói megrovásban részesül.

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

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

## **6. Pedagógus iskolai mobilhasználata**

40/2024 BM rendelet alapján a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A korlátozástól kizárólag az alábbi esetekben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni,
- illetve, ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

## **A tanulók és a szülők tájékoztatása**

**A digitális naplóhoz** a hozzáférési kódokat a szülők és a tanulók az osztályfőnököktől vehetik át a tanév elején.

## **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatásnak módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás pedagógussal előre egyeztetett időpontban történik.

## **Szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi - októberi értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a Házirend módosításáról.

## **Egyéni tájékoztatás módja**

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az iskolába. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

## **A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta napló felületén. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

## **Tanuló egyéni munkarendje, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.**

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, 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.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek. Az eddigiekkel szemben azonban szigorodtak az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások az alábbiak szerint.

Kötelező tanórai foglalkozás alól felmentés orvosi, szakorvosi igazolással lehetséges.

## **Az osztályozó és javítóvizsga rendje**

### Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló,

- tanuló egyéni munkarenddel,
- ha egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezi
- ha a mulasztása egy adott tantárgyból az órák 30 %-nál több,
- az iskola igazgatója engedélyezi.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja szabályozza. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjáról, a szóbeli és/vagy írásbeli



vizsga rendjéről, a szóbeli vagy írásbeli beszámoló választásának lehetőségéről a vizsga napját megelőző 15 nappal az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőt.

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

Javítóvizsgát az a tanuló tehet,

- aki tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott

Független vizsgabizottság előtti javítóvizsgára vonatkozó kérelmét a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelentheti be.

### **A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga**

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A tanuló (kiskorú tanuló a szülő aláírásával) a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelmével, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, - megjelölve, milyen tárgyból kíván vizsgát tenni

### **A tantárgyválasztás joga**

A tanulók (szülők) a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben választható tantárgyakat, foglalkozásokat; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban, az iskola által biztosított űrlap kitöltésével **minden év május 20-ig** jelenthetik be az osztályfőnöknek.

A tanuló (szülő) kérésére engedélyezhető, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, azaz az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozásokon vegyen részt; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban minden év május 15-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.

### **Az iskolaváltás joga**

A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

Az átvétel pedagógiai követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg, az átvétellel kapcsolatos írásbeli kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

## A tanuló jogai

1. A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában,
  - részt venni az iskolagyűléseken,
  - valamint a szülők képviselőivel a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, melyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára;
  - az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
2. A tanulók (képviselőikben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkérdéztől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.
4. A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, - tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
5. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
6. A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
7. A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.
8. A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.

9. A tanuló joga vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-, erkölcs-, és vallásoktatásban részesülni.
10. A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesülni.
11. A tanulónak joga, hogy részére a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésére.

### **A tanulók kötelességei**

1. Betartsák az intézményi házirendet, a szabályzatok rájuk vonatkozó rendelkezéseit.
2. A tanuló tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
3. Minden tanítási nap az első óra előtt, illetve az utolsó óra után elmélkedni a közös imát.
4. A gyerekek alapintelligenciájához kell, hogy tartozzon a köszönés (katolikus gyerekektől elvárt köszönési forma: „Dicsértessék a Jézus Krisztus”)
5. A kötelező részvételt igénylő szentmisék a tanulók számára:
  - Tanévvnyitó -veni sancte
  - II. János Pál nap
  - Adventi lelki nap
  - Nagyböjti lelkinap
  - Tanévzáró hálaadó mise -te deum

A tanulók az ünnep jellegének megfelelő méltósággal viselkedjenek.

6. A tanulók pedagógusaikkal együtt vegyenek részt a szentmiséken és istentiszteleteken, legalább havonta egyszer.
7. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

8. A tanuló az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, ennek érdekében a napi benti cipőváltás kötelező.
9. A tanuló a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával.
10. A tanuló kötelessége, hogy segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
11. A tanuló védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol-, kábítószer,- és energiatital fogyasztása, azok birtoklása. Tanítási időben az iskola területén tilos a chips, héjas napraforgómag, tökmag, koffeintartalmú italok fogyasztása, és a rágógumi használata.
12. A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, életkornak, időjárásnak megfelelő, a helyhez, alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg. Obszcén, sértő (akár idegennyelvű) felirattal, kifejezéssel ellátott ruházat mellőzése.
13. A gyerekek testékszert, kihívó öltözetet ne viseljenek, kerüljék a haj-, és körömfestést, és sminkelést. A parfümök, dezodorok használata rendeltetés-szerűen történjen.
14. A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg, sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz, iskolai nyakkendő.
15. A tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
16. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
17. Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az elektronikus médiában, interneten bármilyen, személyiségi jogot érintő dokumentumot (álló-és mozgóképet, hangfelvételt) megjeleníteni. Kivételt képez a tanárok által oktatási és PR céllal készített fotó és videófelvétel, melyeken való szereplést a kiskorú tanuló törvényes képviselője engedélyezte.

## **Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig van nyitva.
2. Tanulók iskolába,- és hazajárása:  
A hazajárós gyerekek 12.30- 14.00 közt tudják elhagyni az iskola épületét, az udvari kapuk nyitva vannak.  
A napközis gyerekek 15.00 és 16.00 órakor tudnak hazamenni. A szülők az udvari kapuk előtt várákznak.
3. Vidéki (buszos) tanulók hazajárása:  
15.00 órakor sorakoznak az aulában, és a kísérő pedagógus felügyeletével vonulnak ki rendezetten a buszmegállóba. A pedagógustól a busz érkezése előtt kapják vissza a mobiltelefonjaikat.  
Abban az esetben, ha a tanuló utcai magatartása nem az iskolai Házirendnek megfelelő, a Kréta naplóban erről értesítjük a szülőket.  
14 év alatti tanulóinknak az utazás 2024.03.01-től ingyenes, a többiek utazásáról a szülő gondoskodik.  
Az iskola épületének elhagyása után sem a tanulóért, sem a biztonságos hazajutásáért felelősséget nem vállalunk
4. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Egyéb felügyelet külön szülői kéréssel lehetséges.
5. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 - 8.45

2. óra: 9.00 - 9.45

3. óra: 10.00 - 10.45

4. óra: 10.55 - 11.40

5. óra: 11.50 - 12.35

6. óra: 12.40 - 13.25

7. óra: 14.00 – 14.45

7. Szünetekben rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak. Csengetéskor a tanterem előtt a folyosón sorakoznak, s az órát tartó pedagógussal együtt mennek be az osztályterembe.
8. Jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Becsöngetéskor az ügyeletes nevelő irányításával vonulnak be az épületbe. Tanítási óra végén a pedagógus hagyja el utoljára a termet.
9. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók tanári felügyelettel étkezhetnek.

10. A főétkezések rendje: A napközis tanulók esetén a - A napközi otthonra vonatkozó szabályok- szerint.
11. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.  
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató adhat engedélyt.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00 óra között.
13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
16. Az iskola épületében felnőtt ügyelet működik.

#### **Munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályozások:**

1. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A 7-8. osztályból ügyeletes diákok (2 fő) segítik a pedagógus munkáját.
2. A tanórán kívüli egyes iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösségnek közre kell működnie.
3. Az iskolai rendezvények helyszínéről a nevelőtestület dönt.
4. Előforduló balesetet azonnal jelenteni kell a titkárságon. Az iskolatitkár gondoskodik a szülő értesítéséről, esetlegesen a gyermekorvoshoz kíséretéről.

#### **A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek névsor szerint következnek, megbízatásuk egy-egy hétre szól, a szüneteket a tanteremben töltik. **A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után **5 perccel** nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

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, térkép-felelős stb.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. 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.
3. **A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül az igazolást az osztályfőnöknek bemutatja.**
4. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását.
5. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.  
Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e, az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a 45 percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

### Eljárásrend az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések esetén

- Első alkalommal:

Az osztályfőnök értesíti a szülőt. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével felkeresi a tanuló szülőjét.

- 10. igazolatlan óra után:

Az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

- 30. igazolatlan óra után:

Az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

- 50 órát meghaladó igazolatlan óra esetén:

Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

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 tanuló felmentését a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhatja meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az iskola a tanulók számára a tanóra mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

**Napközi otthon.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon és tanulószoba működik.

**Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára is – igény esetén – az iskola tízórait és ebédet (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat az iskola által megadott időpontokban és helyen kell befizetni minden hónap elején.

Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjaknál kell beszámítani.

A lemondás személyesen vagy telefonon a Konyhán lehetséges az étkezést megelőző nap 11 óráig.



Az iskola az aznapi hiányzó tanulókat jelenti a Konyhának, így a gyermek iskolába való visszatérését a **szülőnek előző nap jeleznie kell a Konyhán**, hogy gyermeke részesülhessen étkezésben.

### ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokon a pedagógus által kijelölt tanulónak kötelező részt vennie.

***Szakkörök.*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

***Kirándulások.*** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

***Szabadidős foglalkozások.*** 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 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.

### **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az intézmény ingyenesen biztosítja a helyiségek használatát az integrációs program megvalósításához szükséges bármilyen rendezvényre.

### **Hit- és vallásoktatás.**

Az iskola a római katolikus vallás mellett lehetőséget biztosít más felekezetek számára hittanóra tartására. Beiratkozáskor nyilatkozik a szülő gyermeke vallásáról, a tanuló annak megfelelő hittanoktatásban részesül általános iskolai tanulmányai elvégzéséig.

### **A tankönyvkölcsönzés**

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a tanulónak, erről a rendelkezésre álló anyagi források alapján az igazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

### **A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

### **Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások**

Intézményünk térítésmentesen látja el a működési engedélyében szereplő, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33§-a szerinti köznevelési feladatokat.

### **Tandíj, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Azon külföldinek minősülő gyermekek oktatása, nevelése után állapítható meg tandíj, akik – a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételek megléte hiányában – nem részesülhetnek a magyar állampolgárokkal azonos feltételek mellett óvodai, illetve iskolai nevelési és oktatási ellátásban. Intézményünk térítés ellenében végzi a működési engedélyében szereplő, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34§-a szerinti szolgáltatásokat.

### **Tandíj, térítési mértéke**

Intézményünk a tandíj mértékét a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36§-a alapján határozza meg. Fenntartói döntés alapján ez a mérték az 1 főre jutó állami támogatás vagy az 1 főre folyó kiadás (az alacsonyabb összeg) 50%-a.

### **Tandíj, térítési meghatározása**

A tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig az érvényes térítési díj és tandíj megállapítása az előző évi beszámoló alapján az egy gyermekre jutó folyó kiadás, illetve támogatás összegének figyelembevételével történik. A számítás az 1. és 2. számú melléklet szerint történik, amit az Intézmény a tanév kezdete előtt május 31-ig jóváhagyás céljából benyújt a Fenntartóhoz. A tanulói, óvodai jogviszony hó közti kezdete vagy megszűnése esetén a tandíj havi összegét a jogviszony napjainak arányában kell megállapítani. A tandíj a gyermek szociális helyzete alapján akár 100% mértékben is csökkenthető.

### **Tandíj, térítési díj fizetésének szabályai**

Fizetési határidők A tandíjat vagy a térítési díjat 09-12. óra és 01-06. óra egy összegben legkésőbb az első tanítási félévben szeptember 30-ig a második tanítási félévben január 30-ig kell megfizetni.

### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **A napközi otthonra vonatkozó szabályok**

A felvétellel kapcsolatos kérelmet a tanuló beiratkozásakor, illetve a tanév kezdete előtt hirdményben közzétett napokon, szorgalmi időben az osztályfőnök javaslatával írásban kell leadni az iskola titkárságán, az iskola által biztosított úrlapon jelölve az étkezések és felügyelet igényeit.

A hatályos jogszabályok értelmében iskolánk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a gyermekek számára.

A törvény értelmében ez alól az intézményvezető – szülői kérésre – felmentést adhat. **Az intézményvezető azonban fenntartja azt a jogát, hogy a tanuló tanulmányi eredményének romlása esetén a határozatot felülvizsgálja.**

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A napközis csoportok a délelőtti tanítási órák végeztével 14 óráig ebédelnek. Az 1. és 2. osztályokat a csoportvezetők kísérik az ebédlőbe, és étkezés után együtt távoznak. 3-8. osztályig a tanulókat sorakozás után a napközis nevelő átkíséri az ebédlőbe, és egy nevelő felügyeletében ebédelnek. Étkezés előtt és után közös imát mondanak.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

### **A tanulószoba rendje**

A tanulószobára beíratott tanulók az órák befejezése után a felügyelő nevelőnél jelentkeznek.

**A tanulás ideje:14.00-15.00 óráig tart. 15.00-16.00 óráig felügyeletet biztosítunk a felső tagozatos tanulók részére.**

A tanulási időről indokolt esetben *csak a nevelő* adhat engedélyt a távolmaradásra.

A tanuló igazoltan van távol: korrepetálás, szakkör, sportkör, fejlesztő foglalkozás vagy szülő írásbeli kérelme alapján.

***A tanulószoba rendjét megszegő tanulókat a nevelő figyelmeztetésben részesíti, és értesíti az osztályfőnököt a rendbontásról.***

### **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, tőle elvártnál jobb teljesítményt nyújt,

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, tanítói, napközis nevelői szóbeli és írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki dicséret (2 szaktanári dicséret után)
- igazgatói dicséret (3 osztályfőnöki dicséret után)
- nevelőtestületi dicséret. (3 igazgatói dicséret után)

***Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dicsérek adhatók.***

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola tanulóifjúsága előtt

***Iskolánkban adható legmagasabb elismerések***

***Csak 8. év végén:***

**AZ ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA, SPORTOLÓJA**

**AZ ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA**

AZ ISKOLA KIVÁLÓ SPORTOLÓJA

AZ ISKOLA KIVÁLÓ MŰVÉSZE

*Bármely évfolyam (év végén):*

AZ ÉV KIVÁLÓ TANULÓJA

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

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet téni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

**Szaktanári figyelmeztetés** a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

**Osztályfőnöki figyelmeztetés** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

**Igazgatói figyelmeztetés** jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.

A figyelmeztetéseket írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell. Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

### **Büntetési fokozatok**

**1. Szaktanári szóbeli figyelmeztetés, Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:**

A tanulmányi munka súlyos elhanyagolása esetén.

Tanórai fegyelmezetlen, kulturálatlan viselkedéséért.

A tanítás előtt vagy óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.

**2. Napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés, Napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés**

**3. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés**

**Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:**

- A 2. szaktanári figyelmeztetés után.
- Házi rend megszegése esetén.
- Rongálás, verekedés, durva beszéd miatt.
- Ha a közösség munkájában sorozatosan nem vesz részt.
- Saját és mások testi épségét veszélyezteti.
- Vállalt kötelesség elmulasztása osztály vagy iskolai szinten.
- A tanuló *halmozottan* jelentkező tanulmányi és magatartási kötelezettség-szegése,
- Az épület engedély nélküli elhagyása. (Napközi idején is.)
- Tanítási óráról való igazolatlan késés.
- Igazolatlan távolmaradás tanítás nélküli munkanapokon, ünnepekről (kötelező iskolán kívüli programokról).

#### **4. Igazgatói szóbeli figyelmeztetés**

***Igazgatói írásbeli figyelmeztetésben*** részesül

- aki súlyos vétséget követ el
- 3. osztályfőnöki figyelmeztető után

#### **5. Nevelőtestületi szóbeli figyelmeztetés**

***Nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés:***

- Harmadik igazgatói figyelmeztető után
- A Házi rend súlyosabb vagy többszöri megszegéséért.

Aki nevelőtestületi megrovásban részesült nem vehet részt közösségi rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, bankett, farsang, teadélután stb.)

***Súlyos vétségnek számít:***

Erkölcsei normák megsértése (pl. személyi tulajdon elleni vétségek, mások félrevezetése).

Saját és mások testi épségének súlyos veszélyeztetése (pl. verekedés, megfélemlítés).

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek nem rendeltetésszerű használata.

Mások jogainak, emberi méltóságának súlyos megsértése.

Az épület engedély nélküli elhagyása tanítási időben, illetve a napközi ideje alatt.

Az iskolai, tanórai munka akadályozása, zavarása.

Dohányzás, alkohol fogyasztása (drog, energiaital) az iskolában, illetve rendezvényein.

Szándékos rongálás, károkozás.

Igazolatlan késések, hiányzások.

*A fegyelmi eljárás az igazgató és a nevelőtestület hatáskörébe tartozik:*

Különösen súlyos- vagy többször ismétlődő vétség esetén - a büntetés **magasabb hatáskörbe kerül** (súlyosbodik).

A fegyelmi vétségnek komoly hatása van a félévi és év végi magatartás értékelésére.

A fegyelmi eljárás végén a *legsúlyosabb büntetés: áthelyezés másik iskolába.*

## **Egyéb rendelkezések**

### **Dolgozatok írásának, értékelésének rendje**

- Egy tanítási napon írátható dolgozatok száma maximum 2 lehet.
- Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely 3 vagy több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
- A diákképviselő jelenti a szaktanárnak, ha az adott napon már más dolgozatokat is tűztek ki.
- A dolgozatok eredményéről a pedagógus tájékoztatja a tanulókat a dolgozat megírásától számított 10 napon belül.
- Az értékelt dolgozatokat a szülő 2 héten belül megtekintheti.
- A pedagógusok az érdemjegyek szerzésétől számított 1 napon belül tájékoztatják a szülőket a Kréta naplón keresztül.

### **Házi feladatok adása/elkészítése**

- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban történik. A hiányzó tanulókat a pedagógus a Kréta naplóban igény esetén tájékoztatja a házi feladatról.
- A napközis és a tanulószobában tanuló gyerekek lehetőleg az iskolában készítik el a házi feladatot, a többiek otthon.
- Hétvégére, az iskolai szünidők idejére házi feladat adása kerülendő.

### **A különleges bánásmódhoz való jog**

*Sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók joga, hogy a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői*



véleménye alapján az igazgató mentesítést adhat az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alól.

A mentesítés iránti kérelmét a szülő írásban juttatja el az igazgató részére, aki szintén írásban értesíti a szülőt határozatáról.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére a köznevelési törvény kedvezményeket biztosít, amelyeket minden őket tanító pedagógusnak ismernie és biztosítani kell a mindenkori törvényi előírások szerint. (Elsősorban szóbeli feleletek, eszközhasználat, hosszabb felkészülési idő biztosítása.)

*A kiemelten tehetséges tanulók* joga, hogy különféle eljárásokkal (osztályléptetés, szakkörök, differenciálás, versenyek, stb.) tehetségük kibontakozásában őket az iskola segítse.

### **Diabetesz tanuló ellátása**

A szülő felelőssége, hogy tájékoztassa az iskolát, hogy gyermeke T1D -ben szenved.

Adjon meg konkrét információkat gyermekéről.

Az iskola biztosítja a megfelelő szakember ellátását. Az Intézményi Diabetesz Eljárási Rend szabályozza a feladatokat.

### **Szülők kötelessége és jogai**

#### A szülő kötelessége,

- hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

#### A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

### **Az adatkezelés rendje**

- A tanulói nyilvántartás a jogszabályokban előírt nyomtatványokon és módon történik.

- Tanulókra vonatkozó adatokat csak az illetékes személyeknek adunk. (Pl. védőnő, iskolaorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)
- A sajátos nevelési igényű tanulók adatait, szakértői javaslatát csak az érintett pedagógusok (fejlesztő pedagógusok, integrált tanulók oktatását végző pedagógusok) ismerhetik meg.

### Záró rendelkezések

Ez a házirend 2024. év 09. hó 01. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Tázlár, 2024. 08. 22.



Petriné Bugán Barbara  
tagintézmény-igazgató



## **Mellékletek**

1. számú melléklet: Géptermi rend
- 2.számú melléklet: Nyilatkozatok

### **1.számú melléklet- Géptermi rend**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. TILOS: A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 2.számú melléklet- Nyilatkozatok

### VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Házi rendjét.

Tázlár, 2024.08.22.

*Re Zo*

.....  
DÖK segítő pedagógus

*Lelkesi Noémi*

.....  
DÖK elnök

### VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szülői Szervezete megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Házi rendjét.

Tázlár, 2024.08.22.

*Lelkesi Noémi*

.....  
Szülői Szervezet vezető

### ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A 2024. augusztus 22-i értekezleten a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazotti testülete megismerte és véleményezte, nevelőtestülete megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Házi rendjét.

Tázlár, 2024.08.22.

*Peti*

.....  
tagintézmény-igazgató

