



Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda
Cím: H-7012 Alsószentiván, Béke út 112.
Telefon/fax: 06-25-504-710
honlap: <http://fatimai.hu>
e-mail: info@fatimai.hu
OM azonosító: 203245



HÁZIREND

„Újultok meg gondolkodástok szellemében, s öltsetek magatokra az új embert, aki az Isten szerint igazságosságban és az igazság szentségében alkotott teremtmény. Hagyjátok el tehát a hazudozást, beszéljen mindenki őszintén embertársával, hiszen tagjai vagyunk egymásnak. Ha elfog is benneteket az indulat, ne vétkezzetek. A nap ne nyugodjék le haragotok fölött. Ne adjatok teret az ördögnek. Aki lopott, ne lopjon többé, hanem dolgozzék, és keressen kenyeret keze munkájával, hogy legyen miből adnia a szűkölködőknek is. Semmiféle rossz szó ne hagyja el ajkatokat, hanem csak olyan, amely alkalmas az épülésre, hogy amiben kell, javára váljék hallgatóitoknak. Ne okozzatok szomorúságot Isten Szentlelkének, akivel meg vagytok jelölve a megváltás napjára. Legyen távol tőletek minden keserűség, indulat, haragtartás, szóváltás, káromkodás és minden egyéb rossz. Inkább legyetek egymás iránt jóindulatúak, könyörületesek, és bocsássatok meg egymásnak, amint Isten is megbocsátott nektek Krisztusban.”

(Efezusiaknak írt levél 4, 23-32)

Alsószentiván, 2024. szeptember 1.

TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	3
1.1.	Bevezető rendelkezések	3
1.2.	A házirend hatálya	3
1.3.	Általános elvárások	3
1.4.	A házirend célja, intézményünk egyházi fenntartásából eredő rendelkezések	4
1.5.	A házirend feladata	5
2.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	6
2.1.	Óvodai jogviszony, tankötelezettség	6
2.2.	Iskolai jogviszony, tankötelezettség	7
3.	JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	8
3.1.	Jogok és kötelességek az óvodában	8
3.2.	A szülő kötelessége az óvodában:	9
3.3.	A gyermek kötelessége az óvodában	9
3.4.	Értékelés, jutalmazás és fegyelmezés az óvodában	9
3.5.	Jogok és kötelességek az iskolában	10
3.6.	A tanulók közösségeinek meghatározása	10
3.7.	A tanuló(k) jogai	10
3.8.	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
3.9.	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	13
3.10.	Térítési díj befizetése, visszafizetése	14
3.11.	Tanulói jogok érvényesítése az iskolában	14
3.12.	A tanuló(k) kötelességei	15
3.13.	Iskolai felelősök kötelességei	16
4.	HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE	16
4.1.	Óvodai helyiség- és területhasználat	16
4.2.	Iskolai tantermek	17
4.3.	Folyosó, mellék helyiségek	18
4.4.	Iskolai étkező	18
4.5.	Napközi	18
4.6.	Sportpálya, iskolaudvar	18
4.7.	A könyvtár használatának rendje	19
4.8.	Tornaterem használata	19
4.9.	Számítógép használat	20
5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	23
5.1.	Az óvoda működési rendje	23
5.2.	Hiányzások igazolása az óvodában	24
5.3.	Iskolai általános munkarend	24
5.4.	Hiányzások igazolása az iskolában	26
5.5.	A napközis foglalkozások rendje:	27
5.6.	A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai	27
5.7.	A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és időpontjuk:	28
6.	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	29
6.1.	Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi és óvo- védő szabályok	29
6.2.	A tanuló kötelességei az iskolában:	30
7.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK ELVEI	31
7.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	31
7.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
7.3.	A közösségellenes magatartás szabályozása	33
8.	DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL, OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	34
9.	A HÁZIREND MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	34
10.	A SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	35
11.	AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOKHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	36
11.1.	Mobiltelefon, tablet használatára vonatkozó szabályok	36
11.2.	Egyéb eszközökre vonatkozó előírások	36
12.	ADATVÉDELEM	36
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
14.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	38

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1.1. Bevezető rendelkezések

A Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda házirendjének alapvető célja, hogy a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben**, **illetve 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint megfogalmazza azon intézményi elvárásokat, melyek az intézménnyel jogviszonyban állók részére kötelező érvényűek, és azok megsértése intézkedést von maga után. Jelen házirendet az intézmény diákönkormányzatának, Szülői Szervezetének és nevelőtestületének javaslatai alapján az intézmény vezetője készítette el és terjesztette elfogadásra a Diákönkormányzat véleményezésével a Nevelőtestület elé.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2. A házirend hatálya

- A házirend vonatkozik minden intézményhasználóra, az óvodás, gyermekekre, az iskolába járó tanulókra, a szülőkre, a pedagógusokra (óraadó és az intézmény állományába nem tartozó pedagógusokra, hitoktatókra is) és az intézményi alkalmazottakra.
- A házirend előírásai csak az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

1.3. Általános elvárások

- A **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda** a Székesfehérvári Egyházmegye által alapított és fenntartott többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (Nkt. 20. § (1/c) alapján), melyet a fenntartó által megbízott főigazgató vezet és képvisel.
- Az összevont intézmény **jogelődje** a Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal által 2017. május 26-án alapított **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola**, mely az Alap-Alsószentiván-Sáregres Óvodai Intézményi Társulás által 2018. június 14-én alapított **Alapi Óvoda-Mini Bölcsőde Alsószentiváni Telephelyével** került összevonásra 2020. szeptember 1-től.
- Az intézmény a Magyar Katolikus Egyházon belül működő jogi személy, képviselője a főigazgató. A nevelő-oktató tevékenység katolikus jellegét az intézmény püspöki biztosa felügyeli. Az főigazgatót (az illetékes miniszter egyetértésével) és a püspöki biztost a Fenntartó, a Székesfehérvári Megyéspüspök nevezi ki.
- Intézményünk működési területe Alsószentiván község és környéke, **kötelező felvételi körzete Alsószentiván** (mivel a településen csak egy óvoda és egy általános iskola működik), egyéb területi felvételi kötelezettsége nincs.
- Az intézménybe történt beiratkozással minden gyermek tagja lett egy kialakult szokásokkal, sajátos belső szabályokkal működő és összetartó közösségnek. E szabályok megismerése és betartása biztosítja számukra a nyugodt tanuláshoz szükséges környezetet. Az együttes munka az egymással való kapcsolatok megkövetelik mindenkitől a mások jogainak tiszteletben tartását. A közösséghez tartozás jogokat biztosít, de ezekből fakadó kötelezettségeket is von maga után. A jogok érvényesítése nagy felelősséget ró mindannyiunkra, és megköveteli a kötelezettségeink teljesítését.
- Intézményünk világnézetileg elkötelezett iskola és óvoda. Ez abban is megnyilvánul, hogy a tanulók nevelésében azokra a krisztusi, evangéliumi tanításokra, alapigazságokra támaszkodik, amelyek 2000 éve állják a folyton változó világ próbáját. **Különös hangsúlyt kívánunk szentelni annak az alapelvnek, hogy az egyén szabadsága addig terjed, amíg mások szabadságát nem sérti.**

1.4. A házirend célja, intézményünk egyházi fenntartásából eredő rendelkezések

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.”

Nkt. 32. § (1): „Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

d) pedagógiai programjába beépítheti a vallási, világnézeti elkötelezettségnek megfelelő ismereteket, helyi tantervébe a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításának megfelelő tartalmú hitoktatást építhet be.

- Intézményünk házirendje **helyi jogforrás**, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő- oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják. A Házirend szabályozó szerepe lehetőséget biztosít annak kinyilvánítására, hogy az **intézményválasztás (beiratkozás) során a gyermek, tanuló** (kiskorú tanuló esetén a szülő), **valamint az intézmény között mellérendelő, „szerződéses” viszony jön létre.**
- Az egyházi iskola és óvoda feladata az életkornak megfelelő tudás átadásán túl, hogy a diákoknak olyan nevelést nyújtson, amely által **igaz emberré** válhatnak. Olyanokká, akik az **élet minden kérdésében Isten választát keresik, akik hitüket és tudásukat mások szolgálatába tudják állítani, hogy ezzel egyházunkat és hazánkat építsék.** Ez nem csak a megtanult tudásra épít, hanem olyan belső magatartásra, amely önfegyelmen, önismereten alapszik, és mindig tekintettel van a másik emberre. Különbséget tud tenni jó és rossz között, az igazság mellett ki tud állni, tud és mer dönteni, felelősséget vállalni, lemondani valami magasabb cél érdekében. Végző soron olyan embereket nevel az egyházi iskola, akik vállalják a megszentelődés útját, és erre másokat is hívnak.
- **A gyermekeket megilletik mindazok a jogok és kötelességek, amelyeket számukra a Nemzeti köznevelési törvény előír.**
- Az iskolában, óvodában az elsődleges nevelő minden esetben az **ott jelen lévő óvónő, tanító, tanár. Az ő személyes hozzáállása, példája az, ami a legmeggyőzőbben vezeti a diákokat előre.** A nevelő hatásban nagy segítség minden tanító és tanár számára, ha az intézménynek olyan általánosan elfogadott rendje van, amelyet minden felnőtt és diák egyaránt betart. Ez azonban sohasem merevedhet öncélú szabállyá, hanem mindig a közösség együttélését, fejlődését kell, hogy segítse. **A házirendet ennek szellemében a következő keresztény alapelvekre épülve állítottuk össze.**
- a) Az egyház, így az egyházi iskola legfőbb vezetője Jézus Krisztus. Az intézmény vezetői, tanárai és diákjai **az evangéliumokban megfogalmazott krisztusi tanításokra odafigyelve teljesítsék feladataikat.**
- b) A szentek közül az intézmény **védőszentje, a Fatimai Szűzanya különösen fontos** számunkra, munkatervben is rögzítve a fatimai kegyhely ünnepi búcsúin, illetve az egyházközség által szervezett egyéb rendezvényeken tanulóink részvételével iskolánk is közreműködik. Az ünnepi szentmisek alkalmával rövidített órákat tartunk, illetve az így elmaradt tanórákat napirendi átszervezéssel pótoljuk.
- c) Intézményünk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. Arra törekszünk, hogy a gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Olyan mintát kívánunk adni, **az élet nagy kérdéseire az evangéliumok alapján válaszokat adni, útmutatást nyújtani, amelyek támogatásul szolgálhatnak tanulóink számára, hogy személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják,** s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.

- d) Az intézmény **pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak**, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében **kiemelt szerepe van a hittanóráknak és az osztályfőnöki óráknak.**
- e) A **jézusi lelkület az intézményünk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.** („*A nap ne nyugodjék le haragotok fölött.*”)
- f) Az intézmény **szellemiségét kifejezi díszítése, tisztasága.** Ezért mindenkinek kötelessége, hogy vigyázzon az intézmény épületeire, a falak, termek, mellékhelyiségek, folyosók és az ebédlő épségére és tisztaságára. Ha károkozás történik, az óvónőnek, illetve az osztályfőnöknek kell jelenteni. **A szándékos, illetve gondatlanságból történt kárt az okozó köteles megtéríteni.**
- g) A falakat a kijelölt falíújságokon lehet díszíteni. Diák csak az osztályfőnöke vagy az illetékes pedagógus beleegyezésével készíthet falíújságot. A **díszítésnek alapjában véve a keresztény és a magyar kultúrát kell sugároznia**, de emellett ízlésesen megjelenhet minden, a diákokat érintő, érdeklő elképzelés.
- h) Ünnepeinken, és azokon a **rendezvényeken, ahol intézményünket képviseljük, gyermekeink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső, sötét szoknya, ill. nadrág, valamint az intézmény logóját ábrázoló jelvény, nyakkendő.**
- i) Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűsége. Lehetőségeinkhez képest **sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre**, kirívó ruhadarabok viselésekor beszélgessünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.
- j) Intézményünkben **nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a hivalkodást szolgáló frizúra, smink és ékszerek stb.** Ilyen esetekben a pedagógusnak, osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.
- k) Az iskola szellemét nemcsak a látható, hanem a hallható külső is kifejezi. Ezért mindenki **tiszteletteljesen** beszéljen pedagógussal, diákkal egyaránt! Minden gyermek a **napszaknak megfelelő vagy a hagyományos katolikus köszöntéssel** köszönjön előre az intézmény dolgozóinak, vendégeinek. **Ne hagyja el szánkat semmiféle rossz, másokat sértő megjegyzés, csúnya szó. Tanuljuk meg indulatainkat is kulturáltan kifejezni!**

1.5. A házirend feladata

A házirend legfontosabb **feladata** azoknak a **szabályoknak a meghatározása**, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával;
- közösségi életének szervezését;
- pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását;
- az oktató-nevelő munka maradéktalan ellátását;
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és közösségi jogok érvényesülését;
- szabályozzák az intézményhasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát.

2. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

2.1. Óvodai jogviszony, tankötelezettség

- Óvodai jogviszony beiratkozás alapján, **felvétel** vagy **átvétel** útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől – az óvoda szakmai vezetője véleményének meghallgatását követően – az intézmény **főigazgatója** dönt. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetőségének megadásával kérte, **elektronikus úton értesítést kap** arról, hogy a gyermeke óvodai **felvételt nyert** vagy **felvétele elutasításra** került.
- A beiratkozásra **április 20. és május 20. között** kerül sor, melynek – a fenntartóval egyeztetett– **időpontját**, az intézmény minden nevelési év kezdetén, **honlapján** nyilvánosságra hozza. A beíratás időpontjáról a székhely szerinti **önkormányzatot** tájékoztatjuk (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdés). Az intézmény a beiratkozás előtt **nyílt napot** szervez az óvodai élet megismerésére.
- Az óvodába lépés feltételei
 - a **2,5 életkor** betöltése, a kötelező **védőoltások** megléte,
 - **szobatisztaság** (óvodánk épületében egyelőre nincs kialakítva olyan helyiség, ahol ezt megoldhatnánk).
- A beiratkozás az óvodai **Jelentkezési lap** kitöltésével történik. A beíratás alkalmával be kell mutatni a **gyermek**, valamint a **szülő nevére** kiállított **személyi azonosító igazolványt** és **lakcímet igazoló hatósági igazolványt**. Hozni kell a gyermek **születési anyakönyvi kivonatát**, a gyermek **TAJ-kártyáját**, mely adatok alapján – **felvétel esetén** – a gyermek számára az intézmény oktatási azonosító számot igényel az Oktatási Hivatal **KIR** nyilvántartási rendszerben.
- Az óvoda **felveheti** azt a gyermeket is, aki a **harmadik életévét** a felvételétől számított **fél éven belül** betölti (2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés).
- A gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
- A más óvodába **már felvett** gyermek átíratása is az óvodai **Jelentkezési lap** kitöltésével kezdődik. Az átvételtől – az előzményekről és a követelményekről történő **kölcsönös tájékozódás és tájékoztatás** után a **főigazgató** dönt. A KIR rendszerben nyilvántartott adatok átírását az **érintett intézmények** végzik.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **hatodik életévét** betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a **szakértői bizottság javasolja**, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé, ha az **Oktatási Hivatal** ezt engedélyezi. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A **tankötelezettség kezdetéről** az életkor betöltése mellett a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján az **Oktatási Hivatal** dönt, amennyiben a szülő kérelmezi, hogy gyermeke még egy évig óvodában maradjon.
- A tankötelezettség előtt álló (nagy csoportos korú) gyermekek számára az intézmény **iskolaelőkészítő foglalkozásokat** szervez, a leendő tanítók bevonásával.

2.2. Iskolai jogviszony, tankötelezettség

Tanulói jogviszony keletkezése

- Tanulói jogviszony szülői **Szándéknnyilatkozat**, illetve az iskolai **Jelentkezés lap** kitöltése után, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A **felvételtől** vagy az **átvételtől** – a leendő osztályfőnök véleményének meghallgatását követően – az iskola **főigazgatója** dönt.
- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor az adatok egyeztetéséhez be kell mutatni a **gyermek személyi azonosító igazolványát** és **lakcímet igazoló hatósági igazolványt**. Hozni kell a gyermek **oktatási azonosítóról szóló igazolását**, mivel a KIR rendszerben ennek alapján **létesítünk** jogviszonyt. Az oktatási kereteket meghatározó speciális dokumentumokat (pl. **szakértői vélemény**) szintén kérjük bemutatni.
- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozást az adott tanévre vonatkozó tanév rendje rendelet előírásainak megfelelően, az abban kijelölt időpontban végezzük.
- Tanulói jogviszony a **felvétel**, vagy **átvétel napján** jön létre, de a létesítmény helyiségei használatának, a szociális támogatások igénybevételének feltétele az első tanév megkezdése.
- A jelentkezés elutasításáról a főigazgató a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti a jelentkezést követő hét napon belül.
- A magasabb évfolyamra történő jelentkezés a korábbi iskolai dokumentumok (tájékoztató füzet, munkafüzetek stb.) előzetes bemutatásával, valamint az „**Etikai kódex**” és a **Házirend** elfogadásával történik. Elutasított kérelem esetén a **Jelentkezési lapon** található adatokat az iskola a továbbiakban nem tartja nyilván, azokat megsemmisíti.
- Elfogadott jelentkezés esetén az iskola az átvételi szándékról a **befogadó nyilatkozat** elküldésével előzetesen értesíti a jelentkező iskoláját. Az átvétel tényét utóbb hivatalos nyomtatványon is visszaigazolja. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő tanuló adatait tartalmazó **tanulói adatlap** kitöltése.

Az osztályba, csoportba sorolás szabályai

- A felvett tanulók osztályba, illetve csoportokba sorolásáról – az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – az intézmény főigazgatója dönt.
- A döntés előtt fel kell mérni a szülői és tanulói közösség igényét, be kell szerezni az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményét.

A tanulószobai felvétel eljárási szabályai

- **A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat** az iskola valamennyi tanulója számára alapszolgáltatásként biztosítjuk a délutáni foglalkozások keretében.
- Indokolt esetben a szülő írásban kezdeményezhet részleges vagy teljes felmentést a napközis/tanulószobai tanulmányi foglalkozások alól. A felmentésről szóló határozatot a gyermek tanulmányi eredményeinek és a szaktanárok véleményének ismeretében az intézmény vezetője hozza.
- Nevelői, osztályfőnöki javaslatra a tanuló kötelezhető a tanulószobai foglalkozáson való részvételre.

Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya

- az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett,
- a bizonyítvány kiállításának napján a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak,
- utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével, tankötelezettségének megszűnésével nem kezdheti el az iskolában a következő tanévet.

3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

3.1. Jogok és kötelességek az óvodában

Étkezés:

- A **gyermek étkeztetése** külső szolgáltató által történik, mely biztosítja a vitamindús, egészséges, életkoruknak megfelelő étrendet.
- A szülők írásban igényelhetik gyermekük számára – a mindenkori hatályos költségvetési törvény figyelembevételével – az **ingyenes óvodai étkezést**. Az ingyenes étkezés a benyújtást követő naptól érvényes.
- **Ételallergia, ételintolerancia** esetén írásbeli kérelemmel kell fordulni az intézmény főigazgatójához, csatolva hozzá a szakorvosi véleményt, a gyermek számára optimális étrend és étkezési mód kialakítása érdekében.
- Az óvoda területén a **gyermek egyéni etetése, nassoltatása** otthonról hozott élelmiszerrel nem engedélyezett. Az óvodába érkező gyermek reggelenként üdítőitalt, cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával.
- A **gyermek születés- és névnapjára**, kínálásra szánt gyümölcs, gyümölcsle, édesség behozható az óvodába, (bolti, cukrászdai) az óvodapedagógusok feladata ennek szervezése.
- Az óvodába hozható az **egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség**.

Tárgyak behozatala

- A gyermekek óvodás éveik során **pihenéshez, alváshoz** egy plüss játékot hozhatnak be a csoportszobába, amit az óvodapedagógusok által kijelölt helyen tárolhatnak. Ezt a játékot a kiscsoportosok bármikor magukhoz vehetik, megosztani senkivel nem kell. A kiscsoportosok- különösen a beszoktatás idején- behozhatják cumijukat, (vagy amihez erősen kötődnek), de a cumi fertőtlenítéséről a családnak kell gondoskodni.
- Más **játék, telefon behozatalára nincs lehetőség** balesetvédelmi, illetve etikai megfontolásból.
- **Ékszerket** a gyermekek nem viselhetnek. Az ékszerek viseléséből adódó balesetek miatt az óvoda felelősséget nem vállal. Névvvel ellátott mesekönyvet szabad behozni, de a könyv állapotaért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A **szemüveget viselő gyermekek** esetében a szemüvegben keletkező kárért az óvoda nem felel.
- Az óvodán belül az **egyes csoporttársak ajándékozása** nem etikus, ezért kérjük, hogy kerüljék. Az egész óvodai csoport megajándékozása lehetséges, az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés után.

Információs szolgáltatás:

- A **szülő joga**, hogy az **óvodapedagógustól** gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Ez történhet fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap, stb. keretében, vagy **indokolt esetben** a napi találkozás során.
- A dajka és más beosztásban lévő dolgozó **a gyermekekről információt** nem adhat, csak az óvónő.

Különfoglalkozások

- A gyermekek ingyenesen vehetik igénybe – szakértői vélemény alapján – a dokumentumban kijelölt szakember vezetésével meghatározott **fejlesztő foglalkozásokat**, valamint azokat az **iskola-előkészítő foglalkozásokat**, melyeket az intézmény szervez a tankötelezetté váló gyermekek fejlesztése céljából.

3.2. A szülő kötelessége az óvodában:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. [Nkt. 72. § (1) bek. a) pont].
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodai nevelésben való részvételét
- Amennyiben ez nem teljesül, úgy az óvoda köteles értesíteni a területileg illetékes jegyzőt.
- Betartani az óvoda működési rendjét.
- Tiszteletben tartani az óvodai nevelés katolikus értékrendjét, az itt dolgozók emberi méltóságát.
- Biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Gyermekeit tisztán hozni az intézménybe.
- Időben befizetni az étkezési térítési díjakat.
- Rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal.
- Elősegíteni gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Biztosítani gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételét.
- Megtenni minden elvárható gyermeke fejlődéséért.
- Figyelemmel kísérni a faliújságon közölt információkat és az e-mailben küldött tájékoztatókat.

3.3. A gyermek kötelessége az óvodában

- A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az intézmény helyiségeinek, valamint az intézményhez tartozó területeinek használati rendjét.
- A gyermek kötelessége, hogy őrizze meg illetve az előírásoknak megfelelően **rendeltetésszerűen használja** az óvodában használatos játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- A gyermek kötelessége, hogy részt vegyen a képességeihez illeszkedő kötelező és választható foglalkozáson.
- **Óvja saját és társai testi épségét**, szülői hozzájárulás esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

3.4. Értékelés, jutalmazás és fegyelmezés az óvodában

- Az értékelés fontos közösségalkotó tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

Jutalmazás

- A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát. Minél kisebb a gyermek a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki. (a gyermek megsimogatása, megölelése, stb.)
- A jutalmazás legyen serkentő hatású, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon. A pozitív dolgokban igyekszünk megerősíteni, és a gyermekeket arra biztatni, hogy mindig a többre, jóra törekedjen.

Leggyakoribb fajtái:

- Dicséret: pozitív kiemelés a csoport előtt, szóbeli megerősítés, személyes jellegű szeretet kifejezése, (simogatás, ölelés, biztatás);
- megbízatások adása;
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket;
- szeretett tevékenységbe való bevonás.

Fegyelmezés

- A fegyelmezés a gyermek viselkedésének közösségünkre gyakorolt hatására irányuljon.
- Mindig a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket. A fegyelmezés akkor éri el célját, ha segíti a gyermeket abban, hogy a helytelen viselkedésformákat kiküszöbölje.
- A fegyelmezésnek nem lehet célja a megszegyenítés.
- Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti.
- Többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból.
- Amennyiben a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

Az elmarasztalás leggyakoribb formái:

- Rosszalló tekintet
- Szóbeli megbeszélés, meggyőzés, figyelmeztetés,
- Időleges kiemelés az adott tevékenységből

Módszerei a jóra való intés, bocsánatkérés, megbánásra törekvés.

A gyermek magatartásának helyes értékelési módját igyekszünk a családba is átvinni, hisz csak egy-séges nevelési elvekkel tudjuk céljainkat elérni, megvalósítani.

3.5. Jogok és köteleességek az iskolában

Az iskola tanulói az iskolai életben teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatokat tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik. Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása

- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel;
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés esetén;
- ha a tanulmányi idő megrövidül.

3.6. A tanulók közösségeinek meghatározása

a) Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt

- diákönkormányzat;
- osztályközösség;
- diákkörök.

b) Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének számít a véleményezési jog gyakorlásának szempontjából az osztályközösség.

3.7. A tanuló(k) jogai

a) Az első tanév megkezdésétől a tanuló(k) alapvető joga, hogy

- adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben, **oktatásban** részesüljön,
- **személyiségét, emberi méltóságát**, családi és magánélethez, nemzeti illetve etnikai hovatartozáshoz való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára,

- bármelyik történelmi egyház tagja legyen, és a vallásához kapcsolódó hitoktatásban vegyen részt. Az újonnan érkező tanulók szüleinek a beiratkozáskor nyilatkozatot kell tenniük erről.
- egyéni, közösségi problémás ügyeivel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, a diákönkormányzatot, az ifjúságvédelmi felelőst, az igazgatóhelyettest, az igazgatót felkeresse (a sorrend betartása nem kötelező),
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben,
- a levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot,
- képviselőik útján véleményt mondjanak, javaslatokat tegyenek az iskola életével kapcsolatban,
- választhat illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- kezdeményezheti diákönkormányzat, diákszervezések (iskolaújság, klubok, diákkörök stb) létrehozását és ezek munkájában részt vehet.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti.

b) Tájékozódáshoz való jog:

- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
- az osztálynaplóba történt bejegyzésekről folyamatosan tájékoztatást kapjon.
- azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására nem kérhető. A témazáró időpontját a megfelelő felkészüléshez szükséges időben, előre tudja.
- dolgozatát a megírástól számított legkésőbb harmadik tantárgyi órán kijavítva és értékelve megkapja, dolgozata vagy felelete értékelési szempontjait megismerje.
- Tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Megismerje a Diákönkormányzat Működési Szabályzatát és ezen Házirend tartalmát.

c) Az iskolai szolgáltatásokban való részvételi joga a tanuló(k)nak, hogy

- érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járjanak, ilyenek szervezését kezdeményezhessék.
- A tanuló a kötelező délutáni foglalkozásokról csak az iskola igazgatója által jóváhagyott határozat által kaphat felmentést!
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, melyet iskolánkban az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő biztosít. Rendelési időben bármikor felkeresheti őket. Bizonyos védőnői vizsgálatokra, fogorvosi szűrésekre, védőoltásokra az iskola orvosi szobájában kerül sor.
- részt vegyenek az iskola kulturális, sport- és szakköri munkájában, tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
- az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vegye.
- az iskolai sportpályát és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok felügyeletével használják.
- a számítógépeket és az Internetet a számítástechnika tanárok engedélyével és pedagógus felügyeletével használják.

- a tanórán kívüli, illetve az alkalmoszerű délutáni foglalkozás céljára az iskola teremt az osztályok vagy a szakkörök vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el a teremfelelős tanár jóváhagyásával.

d) Szociális és egyéb külön elbírálás alá eső jogok:

A tanuló joga, hogy:

- **állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban** – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a törvényben rögzített módon **ingyenes tankönyvellátásban vagy tankönyvtámogatásban részesüljön.**
- A tanuló joga, hogy igénybe vegye az **iskolai diákétkeztetést**, ill. annak kedvezményeit.
- kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért **dicséretben**, jutalomban részesüljön.
- **Egyéni munkarendre vonatkozó szabályok:**
 - 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 **kérelemben** meg kell jelölni az okot, ami miatt az egyéni munkarendet kérvényezik. A kérelemben szerepelnie kell a család **elérhetőségeinek** (levelezési cím, e-mail, telefonszám). Az **Oktatási Hivatal dönt** arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet-e eleget.
 - Amennyiben az egyéni munkarendet **egy tanévnél hosszabb időre** tervezik, a szülőnek az írásbeli kérelmet minden tanév megkezdése előtt újra be kell nyújtani.
 - Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
 - A **külföldi tartózkodás** miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az főigazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- A felmentett és az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók beszámolásának rendjét (osztályozó vizsgák beosztását) a tanuló írásban kapja meg. A beosztástól való eltéréseket, a vizsgát megelőző egy héttel korábban köteles a tanuló és szülője írásban kérni az főigazgatótól, megjelölve az egyéni kérés indokát.

3.8. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- a) A **nehéz anyagi körülmények között élő tanulók anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.**
- b) A tanulók részére biztosított **szociális támogatások odaítéléséről** a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola főigazgatója dönt.
- c) A **szociális támogatás formái:**
 - magasabb jogszabályok alapján meghatározott **étkezési támogatás**,
 - **kiránduláshoz, táborozáshoz** nyújtható anyagi segítség.
- d) A **szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki**
 - **hátrányos helyzetű,**
 - akinek egyik vagy mindkét **szülője munkanélküli,**
 - akit az **egyik szülő egyedül nevel,**
 - **nagycsaládban** nevelkedik,

- aki **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban** részesül,
- akinek **magatartási és tanulmányi munkája megfelelő**, illetve
- aki **állami gondozott**.

3.9. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- a) Iskolánk minden tanulója alanyi jogon jogosult a térítésmentes tankönyvekre. A tartós tankönyvet az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk a diákok számára.
- b) A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az **iskolai tankönyvrendelési listán** szerepelnek.
- c) **Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományának nyilvántartásába vegyék**, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola rendelkezésre bocsássa.
- d) A tanulók a **tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból** kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanuló tanulmányai során szüksége van rá.
- e) A tanulók az iskolától kapott **ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak**, ameddig a tanulói **jogviszonyuk iskolánkban fennáll**, vagy **viszonyaikban változás nem történik**. A **tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni** az iskola könyvtárába.
- f) **A térítésmentesen biztosított tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**
- A tankönyveket rá kell vezetni a **tanuló kölcsönzési nyilvántartási lapjára**.
 - A tanuló a **tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni**. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt **tartós tankönyv legalább három évig használható állapotban maradjon**.
 - Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.
 - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője **köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni**. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár, illetve a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a főigazgató dönt. **Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést**.
 - A pedagógusok dokumentumszükséglete és azok kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
- g) **Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja:**
- A **főigazgató a tankönyvfelelőssel együttműködve** rendeletben meghatározott időpontig **elkészíti a tankönyvrendelést** az intézmény számára kialakított KELLO felületen.
 - A fejlesztő tanárok, gyógypedagógusok javaslatának figyelembe vételével rögzítik a felületen az SNI eszközök megrendelését is.
 - A tankönyvrendelés a **Fenntartó jóváhagyásával** válik véglegessé.

3.10. Térítési díj befizetése, visszafizetése

- a) Az intézményben térítés ellenében folytatott tevékenység az **étkeztetés**.
- b) Az étkezési **díjak befizetése minden hónapban az előre kihirdetett időpontban a konyhai alkalmazottnál történik**, illetve lehetőség van a kiállított számla átutalására is az intézmény bank-számlájára.
- c) Az **étkezés lemondása legkésőbb az aktuális napon 8.00 óráig ugyancsak a konyhai alkalmazottnál lehetséges**. Az igénybe nem vett étkezésekre, **ha a szülő a fentebbi időpontig jelzi** a tanuló távolmaradását, nem számolunk térítési díjat.
- d) Az **alanyi jogon járó ingyenes étkezést a mindenkori jogszabályoknak megfelelően** biztosítja az intézmény, melyekre való jogosultságot szintén a jogszabályban meghatározottak szerint kell a szülőnek igazolnia.

3.11. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

- a) A **tanuló (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője) egyéni érdeksérelme** esetén írásban panaszt nyújthat be a főigazgatóhoz felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- b) **Jogszabálysértés** esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be a főigazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
- c) A tanuló **minden egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi** ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, amelynek intézkedési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza.
- d) A főigazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén, bárhonnán kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan, köteles feljelentést tenni.
- e) A **teljes bizonyossághoz való jog elve** alapján a tanuló javára kell dönten az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem tisztázható teljesen megnyugtató módon. A kétséget kizáróan nem bizonyított tény a tanuló terhére értékelni nem lehet.
- f) Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a **diákönkormányzaton (DÖK)** keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- g) **Tanévenként egy nyilvános fórumot**, diákközgyűlést tartunk, ahol bárki elmondhatja véleményét. A felmerülő problémákat **írásban is** el lehet juttatni az iskola főigazgatójához, aki válaszol a kérdésekre.
- h) A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** nevét és fogadóidejét a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján közöljük. Ezek mellett kifüggesztésre kerül a folyosói faliújságra is.
- i) **Tanórán kívüli iskolai foglalkozások**
 - A **szaktanár kérésére, legalább 10 tanuló jelentkezése esetén, szakkör, művészeti kör, sportkör, korrepetálás indítható**. Az engedélyezésről a főigazgató dönt.
 - Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére **diákkörök működhetnek**.
 - A diákkör lehet: **szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport** stb.
 - A létrehozáshoz legalább **8 diák** jelentkezése szükséges.
 - A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
 - A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely pedagógus, tanuló, szülő. A javasolt diákkör létrehozá-

sáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves Munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

- **A diákkörbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkezniük**, és annak munkájában év végéig részt kell venniük.
- A létrejött csoportok az iskolában **helyiséghasználatra jogosultak**, melyet külön megállapodás szabályoz.

3.12. A tanuló(k) kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy

- a) ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon **tartsa be az iskolai házirendet**, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- c) **minden előírt iskolai foglalkozáson részt vegyen.**
- d) tanuljon szorgalmasan és **képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt** érjen el.
- e) figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon. **Magatartásával a tanítás zavartalanságát ne sértse.**
- f) **az iskola felszerelését, a rábízott gépeket, szerszámokat és egyéb értékeket** rendben tartsa és gondosan őrizze meg, előírásnak megfelelően használja, **az általa okozott kárt térítse meg.**
- g) az iskola és az osztály rendjére ügyeljen, **tisztaságát őrizze meg**, a közösség vagyonára, a maga és társai felszerelésére vigyázzon.
- h) a tanítási órákhoz szükséges **taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával**, más eszközt, nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat csak saját felelősségére hozzon.
- i) **testnevelés órán, a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést** (pl.: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- j) a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- k) az iskolában és az iskolai rendezvényeken **kulturáltan viselkedjen.**
- l) az etikai kódexet szem előtt tartva az iskolában törekedjen az **ápoltság és izléses megjelenésre.**
- m) **az iskolai ünnepélyeken fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág egységes jellegű öltözetben jelenjen meg.**
- n) **elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, közlekedési, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat.** Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja az erre a célra szolgáló formanyomtatványon.
- o) **óvja maga és társai egészségét, testi épségét.**
- p) észleléskor azonnal **jelentse a másokat veszélyeztető körülményeket**, esetleges tüzet, a balesetveszélyt, illetve balesetet. Az iskola az esetleges balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.
- q) Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, kábító hatású szert fogyasztani tilos.
- r) A tanuló kötelessége, hogy **részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon** és szakmai gyakorlatokon. A tanóra eredményességét minden tanuló fegyelmezetten magatartásával segítse elő.
- s) **Elvesztett okmányait** (pl. diákigazolvány) az osztályfőnökkel történő egyeztetés után **pótolja.**
- t) **Rendkívüli esemény**, bombariadó esetén a tűzvédelmi rendben meghatározottak szerint elhagyja az intézményt.
- u) **Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló csak külön engedéllyel, igen indokolt esetben (pl. rosszullet esetén), felügyelettel hagyhatja el.**

3.13. Iskolai felelősök kötelességei

Az iskolánkban az alábbi tanulói felelősök működnek:

a) Hetesek

- Megbízatusuk **egy-egy hétre** szól az osztályfőnök kijelölése alapján.
- A hetesek nevét az **osztálynaplóban** fel kell tüntetni.
- **Felelősök az osztály rendjéért és fegyelmeért.**
- Valamennyi óra megkezdése előtt **jelentést tesznek** a nevelőnek az osztály létszámáról és a hiányzók számáról.
- Utolsónak hagyják el az osztálytermet a tanítás befejezésével, gondoskodnak az ablakok becsukásáról, padok, asztalok rendjéről, és a tanterem tisztaságáról.
- A szünetekben a tanteremben maradnak, megoldják a terem szellőztetését.
- Gondoskodnak a táblák letörléséről.
- Ha az órát tartó tanár **5 perccel a csengetés után nem jelenik meg**, akkor az **irodában jelennek meg**. Ennek elmulasztása esetén fegyelmileg felelősségre vonhatók.
- Az osztályban történő rongálást vagy kárt az osztályfőnöknek jelentik.

b) Ügyeletesek

- A **felső tanulóknak** közül választjuk ki őket a felelősségérzet és a kötelességtudat kialakításának elősegítése érdekében.
- Segítik a nevelők munkáját az **óráközi szünetek felügyelete** alatt, a **folyosó és a mosdók rendjének** fenntartásában, a ki- és becsengetés során, **sorakoztatásnál, a portai ügyeletben** stb.

c) Az egyes tanítási órákon a tanulók önként jelentkezése alapján **tantárgyi felelős** tanuló segíti az órához szükséges eszközök biztosítását. A feladat végrehajtása során történt nem szándékos károkozásért a tanuló nem vonható felelősségre. A tantárgyfelelős a szaktanár döntése alapján segítheti a pedagógust egyéb módon is (pl. pontozás vezetése).

d) Az egyes tanórán kívüli **iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük**. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a hagyományoknak megfelelően az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE

4.1. Óvodai helyiség- és területhasználat

- A szülő gyermeke átvétele után az intézményt nem használhatja arra, hogy **a gyermekével az átvétel után még itt játsszon**.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a **szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, mosdóba** csak kivételes alkalmakkor pl. nyílt napokon, csoportos szülői értekezleteken, óvodai rendezvényeken.
- Az **öltözőben** gyermekeként egy szülő tartózkodhat.
- Kérjük a szülőket, hogy ügyeljenek a tisztaságra, egészségügyi előírásokra.
- A kerékpárral érkező gyermekeknek a **kerékpárt a meghatározott tárolóba** kell elhelyezniük szülői felügyelettel.
- A **gyermek a szülő jelenlétében is köteles az óvodában elvárt és kialakított magatartási, viselkedési szabályok betartására**, melyet a szülő is köteles a gyermekétől elvárni (csendes séta a folyosón, alapvető illemszabályok betartása).

- A szülő aláírásával köteles igazolni, hogy az általa hozott gyümölcs, zöldség egészségre ártalmatlan.
- Az óvodából **játékot hazavinni** nem szabad, amennyiben a gyermekhez idegen játék, ruha kerül, kérjük, mielőbb juttassák vissza.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott **rendezvények** alkalmával az óvoda használati rendjét az óvodavezető állapítja meg. Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünnepelés módjáról, az ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
- A gyermekek **életkoruknak megfelelő ruházatban** érkezzenek, hosszú hajú lányok haja legyen összefogva (egészségügyi okok miatt).
- **Óvodánk Füstmentes intézmény. Az intézmény egész területén dohányozni tilos!**

4.2. Iskolai tantermek

- Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagi felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető.**
- A folyosói **cipőtárolók rendjéért** az osztályközösség együttesen felel.
- A **tanterem esztétikussá tétele az osztályok és osztályfőnökök feladata.**
- A terem küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk, **tűkrözniük kell keresztény és nemzeti értékek szerinti nevelési alapelveinket is.** Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.
- Az iskola területén kívüli, de az iskola által szervezett ünnepélyek listáját az éves munkaterv tartalmazza. A **munkatervben meghatározott rendezvényeken az iskola előírásai kötelezőek.** A munkatervbe fel nem vett rendezvények nem kötelezőek.
- A termekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtajára kifüggesztett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak. **Amennyiben a terem berendezését a főigazgató előzetes engedélyével valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni.**
- A tanterembe érkező **tanárt, felnőttet az osztály felállással** köszönti.
- Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. **Ebbe a rágógumizás, napraforgó- és tökmagrágás is beleértendő, amely éppen ezért tilos.**
- A tanulók a tanév során a tanterem állagát megóvják, berendezéseit rendeltetésszerűen használják. **Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának jelenlétében és irányítása mellett lehetséges.**
- A terem felelőse a balesetveszélyes anyagokat, tárgyakat zárható helyen tárolja.
- A tanulóknak tilos a terem teljes felszerelését firkálni, vagy más módon beszennyezni, rajtuk ugrálni, vagy azokat rongálni. Az ebből eredő károkat a tanuló, vagy szülő köteles helyreállítani, vagy megtéríteni.**
- A tanuló az osztályteremben köteles saját, illetve társai testi épségére vigyázni, ezért tilos:**
 - teremben szaladgálni, verekedni,
 - ablakon kihajolni, illetve ki- és bemászni,
 - az ablakon át bármilyen tárgyat kidobni.
 - az audiovizuális és számítógépes eszközökhöz nyúlni.

- m) A tanulók **személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek**. A tanítási óra végével a tanulóknak **padjaikat tisztán kell átadni, szemetet benne ne hagyjanak**.
- n) **Váltócipő használata kötelező**. A cipőket rendezett módon, az osztályonként megállapított cipőtároló szekrényekben kell tárolni.
- o) A **szaktantermeket** pedagógus felügyelete mellett, az osztálytermekkel egyezően lehet használni, ügyelve a balesetvédelmi előírások betartására.
- p) Az iskolában, **tanítási időn kívül, egy osztálynál tágabb kört megmozgató rendezvényeket** csak akkor lehet megtartani, ha előtte legalább két héttel a szervezők a diákönkormányzatot segítő tanárral egyeztettek a résztvevők körét, az igénybe vehető helyiségeket, technikai eszközöket, összeállították a rendért felelős diákok csoportját, feladatait, és felkérték az őket segítő tanárokat. Rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.

4.3. Folyosó, mellékhelyiségek

- a) A **folyosó rendjéért az ott ügyelő nevelő a felelős**.
- b) A tanulók az év során a folyosó állagát megóvják, rendeltetésszerűen használják. A tanulók számára tilos a folyosó teljes felszerelését beszennyezni, rongálni, csúszkálni, rohangálni.
- c) A **nem főépületben lévő osztálytermeket csak a kijelölt járdán, lépcsőn, járdalapokon közlekedve közelíthetjük meg**. Azokon szaladgálni, rohangálni, futkosni tilos.
- d) A tanulók kötelesek a **WC-ket rendeltetésszerűen, kulturáltan használni**.
- e) A tanulók a **WC-ben csak addig tartózkodhatnak, míg szükségleteiket végzik**. (A női WC nem szépségszalon, a fiú WC nem játszótér.)

4.4. Iskolai étkező

- a) **Étkezés idején az ebédlőben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók**.
- b) Az étkezési rendet mindenki lehetőség szerint tartsa be: ha az étkezés több csoportban lehetséges, az első csoportot a napközis tanár „ebédelteti”, a további csoportok felügyeletét az iskola főigazgatója által felkért felnőtt látja el.
- c) A gyerekek **kulturáltan, csendben étkezzenek**. A táskákat és kabátokat az ebédlő előtt rendben helyezték el.

4.5. Napközi

- a) A napközis termék használatára az osztálytermekre érvényes szabályok vonatkoznak.
- b) A **napközis csoport a felszerelésére és játékaira vigyázni köteles és anyagilag felelősséggel tartozik értük**.
- c) Napközi ideje alatt **csak a napközis foglalkozásokra kijelölt teremben tartózkodhatnak a tanulók, azt a pedagógus engedélyével hagyhatja el**.

4.6. Sportpálya, iskolaudvar

- a) **Az udvaron szünetekben az ügyeletes nevelő felügyeletével lehet tartózkodni**. Növényzetre és minden berendezési tárgyra vigyázni kell.
- b) Köveket dobálni és fára mászni tilos.
- c) A **mászókát és az udvari játékokat csak felnőtt jelenlétében használhatják a tanulók, csak függeszkedni, és felhúzózkodni lehet, fejfelé lógni és a tetején állni, guggolni tilos**.

- d) **Kerékpárokat a tárolóba kell rendezetten elhelyezni.**
- e) **A környezet tisztaságára** mindenkinek ügyelni kell.
- f) **A sportpályát tanítási idő alatt elsősorban a testnevelés órán** résztvevők vehetik igénybe.
- g) **Délután: a napközis tanulók és a délutáni sportfoglalkozásokon** tartózkodók vehetik igénybe.
- h) Felügyeletről az órát tartó nevelőknek illetve a napközis csoportok vezetőinek kell gondoskodni.
- i) **Délután és az esti órákban (foglalkozáson kívül) a sportpályát csak a célnak megfelelően lehet használni saját felelősségre.**

4.7. A könyvtár használatának rendje.

- a) A könyvtárban (is) érvényesek az alapvető emberi viselkedési normák. (pl. köszönés)
- b) Mivel mindenkit megillet az információhoz való zavartalan hozzájutás joga, tilos a könyvtárban másokat zavarni, piszkálni, nevetgélni, zajongani.
- c) Az alapvető illemszabályokat megsértő egyéneket a könyvtáros szóbeli figyelmeztetést követően a teremből kiküldheti.

4.8. Tornaterem használata

- a) **Tornateremben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és annak felügyeletével lehet tartózkodni** és azt rendeltetésszerűen használni. A testnevelés órára kifejezetten erre a célra szolgáló öltözékben kell átöltözni, **és az óra megkezdése előtt a pedagógus bezárja azokat.**
- b) **Felmentés testnevelés foglalkozások alól:**
 - A testnevelés órák alól felmentést **csak igen indokolt esetben, írásos szülő kérésre maximum egy testnevelés órára adunk.**
 - Az **egy hetet meghaladó felmentéshez szakorvosi igazolás** szükséges.
 - Az **egész tanévről szóló felmentés orvosi igazolását szeptember 10-ig** kell bemutatni.
 - Felmentés illeti meg akkor is, ha **átöltözve** (orvosi igazolás nélkül) maga indokolja alkalmatlanságát az órán való részvételre abban az esetben, **ha az órát vezető tanár a tanuló indokait elfogadja.**
- c) A tornateremben **étkezni tilos.**
- d) **Az öltözőket a tanítási órák előtti szünetben illetve délutáni foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel lehet igénybe venni.**
- e) A tornaterem felszerelése miatt, a testnevelés tantárgy leltárában felvett **sportszerek meglétéért és biztonságos használatukhoz szükséges állapotáért a felsős és alsós testnevelést tanító pedagógus felel.**
- f) A tornateremben lévő eszközöket csak a nevelő utasítására lehet használni.
- g) **A testnevelő, illetve tanár jelenlétében tornázhatnak csak a gyermekek.** A testnevelő a szerek használata, a gyakorlatok elvégzése előtt köteles óvintézkedéseket tenni a balesetek elkerülése végett. Bordásfal, gyűrű, gerenda, szekrény használata előtt köteles a szőnyeget megfelelően elhelyezni, felhívni a gyermekek figyelmét a gyakorlat hibás végrehajtásának veszélyeire. Szekrényugrás, gyűrű- és gerendagyakorlatok esetében egyszerre csak egy szeren dolgozhat gyermek, akinek a gyakorlatát a pedagógus olyan távolságból követi nyomon, hogy szükség esetén közbeavatkozhatson.
- h) **Ha a napközis tanulók a tornatermet használják, akkor a napközis nevelő köteles a tornateremben tartózkodni.** A pedagógus gondoskodik arról, hogy a **tornateremből kivitt sportszerek visszakerüljenek a helyükre.**
- i) A tanulónak joga van testnevelés órák után **tisztálkodásra**, tusolásra. Az ehhez szükséges időt számára biztosítani kell.

A tanulók kötelességei a tornateremben

- a) A tanuló köteles **sportolásra alkalmas öltözékben** megjelenni a testnevelésórán. Felszerelése legyen tiszta.
- b) A **tanár érkezéséig a sportszereket, eszközöket nem használhatja**. A pedagógust köteles az **öltözőben padon ülve, csendben várni**.
- c) **Az öltözőben felszerelést, személyes tárgyakat nem hagyhat, azokat a sportfoglalkozás után köteles magával vinni. (Az öltöző nem ruhatár.)**
- d) A gyermek **csak tanári engedéllyel kezdheti meg gyakorlatát**.
- e) Sportjátékok közben vigyáz maga és társai épségére. A sportfelszereléseket csak rendeltetésszerűen használja. Vigyáz a tornaterem és a sporteszközök tisztaságára.
- f) **A napközis tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tornateremben. A tornaterembe csak torna-, illetve benti cipőben léphetnek be.** A napközis tanulók csak a napközis nevelő által kijelölt eszközöket használhatják. A tornateremből sportszert csak tanári engedéllyel vihetnek ki és használat után kötelesek felszólítás nélkül is visszahozni azokat.

4.9. Számítógép használat

A tantermi számítógépek használatának jogosultsága:

- a) **A tantermi számítógépek használatára tanórákon jogosult az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa és dolgozója.** Az iskola tanulói a tanórákon kívül a gépeket csak **szaktanári vagy főigazgatói engedéllyel** használhatják. Más személyek csak a főigazgató külön engedélyével dolgozhatnak a tantermi számítógépeken.
- b) **A tanteremek nyitva tartását a számítástechnika tanár határozza meg**, hiszen ő felel a teremben található minden eszközért.
- c) **Egy felhasználó egyidejűleg csak egyetlen számítógépet** használhat.
- d) A számítógépek igénybevételénél **elsőséget élvez a tanulmányi kötelezettségből eredő géphasználat**. Ezért ha minden gép foglalt, akkor az elvégzendő feladat mérlegelése alapján a pedagógus bárkit megkérhet a számítógépes munka befejezésére és a gép átadására.

A számítógépterem használati rendje

- a) A terem **főkapcsolóját csak tanár vagy az erre felkért személy kapcsolhatja ki, illetve be**.
- b) A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben minden gép ki van kapcsolva. Ez alól kivételt képezhet, ha esetleg egy gép hálózati kapcsolója romlott el. Ilyenkor sem szabad a hálózati kábel kihúzásával szüntetni meg az áramellátását.
- c) Ha a számítógépek még nincsenek bekapcsolva, **csak tanári kérésre kapcsolhatják be a tanulók**. Az óra végén **a számítógépeket csak akkor kell kikapcsolni, ha erre a tanár felszólítja a tanulókat**. A Windows rendszerek futása közben nem szabad a számítógépet kikapcsolni, előbb minden alkalmazást be kell zárni, és ki kell lépni a Windows-ból is.
- d) **A nap utolsó óráját kivéve, lehetőség szerint maradjanak bekapcsolva a számítógépek**, mert a sok újraindítás lényegesen csökkenti az élettartamukat. Egyéb esetben az összes felhasználói programot be kell zárni, az órán alkalmazott mindennemű beállítást vissza kell állítani eredeti állapotába.
- e) A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon.

- f) Esetleges észrevételeit írásban a tanterem **hibanaplójában** jelezheti, dátummal, időponttal, aláírással.
- g) A számítógépeket kinyitni, szétcsavarozni, a gépekből bármilyen vezetékot kihúzni, oda csatlakoztatni a fentiekén kívül senkinek sem szabad. Ezt minden használó köteles betartani, erre társait figyelmeztetni, a károkozást megakadályozni, illetve jelenteni a pedagógusnak. Amennyiben mégis előfordul, az **rongálásnak minősül**, elkövetője ellen fegyelmi eljárás indul, az okozott anyagi és eszmei kárt köteles megtéríteni.
- h) A **Windows grafikus felületét átállítani tilos**, annak az eredetileg beállított formában kell megjelenie. Ugyancsak **tilos a számítógépek bootolását a rendszergazda engedélye nélkül módosítani**. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani.
- i) A **tanterem nem játékterem**, ezért tilos olyan tevékenységet folytatni vagy olyan programot használni, amely a terem nyugalalmát, csendjét vagy mások munkáját zavarhatja, a jó ízlést sértheti.
- j) A **terembe ételt, italt behozni szigorúan tilos!**
- k) **Saját programok használata csak garantáltan vírusmentes hordozóról** történhet, ha mégis vírus kerül a gépbe, a bekerülésért felelős személytől a tanterem és a számítógépek használati jogát a számítástechnika tanár határozott időre megvonja.

Hardver használata:

- a) A diákok a tanítási órán a **tanár által kijelölt számítógépen** dolgozhatnak.
- b) **Tanítási időn kívül ügyeleti időben** a számítástechnika terem gépeit és azok perifériáit használhatják.
- c) A számítógépes munka során tapasztalt **hardver hibát a felhasználónak kötelessége jelenteni a tanárnak vagy a rendszergazdának**.
- d) A **szándékosan okozott kárt az elkövetője köteles megtéríteni**, és a továbbiakban a számítógépeket csak tanítási órán használhatja.

Szoftver használata:

- a) A felhasználók a munkaállomásokon és a hálózaton a **rendszergazda által engedélyezett programokat és más állományokat rendeltetésszerűen használhatják**, a shareware és freeware programokat lemásolhatják.
- b) A számítógépek **alapbeállításait (a boot folyamatot és a Windows grafikus felületet) csak engedéllyel szabad megváltoztatni**. Az e szabályok ellen vétőt figyelmeztetjük és többszöri figyelmeztetés után a tanítási órán kívüli géphasználattól bizonyos időre eltiltjuk.

Egyéni jogok védelme:

- a) A hálózati munka befejezése után a **hálózati operációs rendszerből mindenkinek kötelessége kilépni**.
- b) **Más elektronikus adatának, jelszavának és dokumentumainak megszerzésére tett kísérlet fegyelmi következményekkel jár!**
- c) A diákok a hálózati háttértárolón **korlátozott területet** használhatnak, amelynek nagyságát a rendszergazda évente állapítja meg.
- d) Indokolt esetben (pl. nagyobb terjedelmű dokumentum készítése esetén) ennél többet is engedélyezhet a rendszergazda. A saját területen **csak a tanuláshoz, illetve munkához szükséges állományok tárolhatók**.

- e) A felhasználók a merevlemez-területükön **csak a rendszergazda külön engedélyével tárolhatnak és használhatnak játékprogramokat.**

Internet szolgáltatás:

- a) Az **iskola honlapját és azon keresztül az egyéni publikációkat korlátlanul olvashatja mindenki.**
- b) Minden **egyéni felhasználói névvel rendelkező diák és tanár a telepített levelező rendszerrel hivatalos és magánlevelezést folytathat saját postafiókján keresztül.** A levelek fejlécét mindig szabályosan ki kell tölteni. Bárkivel levelezik a felhasználó, a levél tartalmának meg kell felelni az általános erkölcsi normáknak.

Tanítási időn kívül a számítógép használat szabályai:

- a) a gépeket **csak tanári felügyelet mellett** lehet használni;
- b) a számítástechnika terem tanítási napokon délután 14-17 óra között áll a tanulók rendelkezésére;
- c) a felügyelő tanár a meghirdetett időponttól eltérő időpontban is biztosíthat lehetőséget a géphasználatra;
- d) ha minden gép foglalt, az élvez elsőbbséget, aki**
- tanulmányi célra veszi igénybe a gépet;
 - jobb tanulmányi eredménnyel rendelkezik;
 - előbb kérte az engedélyt a gép használatára.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az óvoda működési rendje

- a) Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, június 1-től nyári napirend szerint. Az óvoda a nyári karbantartási, felújítási munkálatok miatt minden évben **hat hétig** zárva tart. Az óvoda az **iskolai szünetek** (ősz, téli, tavasz és nyári szünet) **időtartama** alatt – takarékosági szempontok miatt – csak a **szükséges létszámmal** működik, ezek meghatározása előtt felmérjük a szülői igényeket. A szünetek és ügyeleti idők pontos beosztását a honlapon is megtalálható **Nevelési év helyi rendje** c. dokumentum tartalmazza.
- b) Az óvoda heti öt munkanapos munkarend szerint működik. Munkanapokon **7.00 órától 18.00 óráig** tart nyitva, fogad gyermekeket Egyéni kérelem és elbírálás alapján lehetőség van a korábbi érkezésre, 7.00-tól ügyelet igénybe vételére, illetve a délutáni ügyelet igénybe vételére 18.00 óráig. Szünetek alatt, valamint pihenő-és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményegység-vezető véleményének kikérésével a főigazgató engedélyezheti, az óvodát egyébként zárva kell tartani.
- c) A nevelés eredményessége érdekében **a gyermekek legkésőbb 8:30-ig** érkezzenek meg az óvodába felnőtt kísérellel. A szülő köteles gyermekét személyesen átadni a csoportban tartózkodó felnőtteknek, mert az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.
- d) A késést a szülők telefonon jelenthetik be, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre. A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a csoport életét ne zavarják meg.
- e) **Az étkezések időpontjai:**
- | | |
|----------|---------------|
| tízórai: | 9.00 - 9.30, |
| ebéd: | 12.00- 12.30, |
| uzsonna: | 14.45- 15.15. |
- f) Az **ebéd utáni távozásra** 12⁴⁵-13⁰⁰ óra között van lehetőség.
- g) A délutáni hazamenetel **15⁰⁰-16⁰⁰** óráig folyamatosan történik.
- h) A bejárati ajtót zárva tartjuk 8:30 és 15:15 között a gyermekek nyugalma érdekében.
- i) Csak **a szülő írásbeli nyilatkozata alapján** járhatnak óvodába a gyermekek **kiskorú testvérük kísérelében**.
- j) Gyermekek csak a felhatalmazott szülőnek, családtagnak, ill. gondviselőnek adható át.
- k) Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- l) A mindennapos óvodai tevékenységek rendjét az óvodai **Napirend** szerint végezzük, amely megtalálható az intézmény honlapján. A nevelési év rendjét (szünetek, ügyeleti idő, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, kirándulások, stb.) minden évben egyeztetjük a Szülői Munkaközösséggel.
- m) Az intézmény **bejárati kapuját, ajtaját** érkezéskor és távozáskor a baleset megelőzés érdekében **mindig be kell csukni, zárni felnőtt által nyitható módon**, biztonságosan, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.
- n) **Ha az óvoda zárásáig nem jönnek a szülők gyermekükért**, akkor a délutáni óvodapedagógus a megadott telefonszámon értesíti a szülőt vagy a szülő által megjelölt személyt, és az óvodában várakoznak megérkezésükig.
- o) **A gyermekek napközbeni elvitele:** a nap folyamán az óvodapedagógussal történő egyeztetés alapján a gyermek elvihető. (Megkezdett tevékenység közben kerüljük a gyermek zavarását, elvitelét.)

- p) Az óvodába **kerékpárral érkező gyermek** biztonságos közlekedéséért a szülő felel.
- q) **A gyermekek személyes holmijának** óvodai jellel való ellátása ajánlott. Váltóruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő, egyéb személyes holmi) a szülők **jellel** ellátva gondoskodnak, azt az öltözökben lehet elhelyezni, vagy a dajkának átadni. Minden gyermeknek legyen **pótruhája**, hogy szükség esetén (pl: kiborul a leves...) tudjuk cserélni.
- r) A mozgásfejlesztéshez tornafelszerelést, a délutáni pihenéshez ágyneműt és pizsamát, benti váltócipőnek tépőzáras, vagy belebújós lábbelit hoznak be az óvodába a szülők a gyermekek részére. A tornafelszerelés, ágynemű, pizsama tisztaságáról a szülők gondoskodnak.
- s) Az egészséges életmód kialakítása érdekében minden gyermek ápoltnak, tiszta ruhában, naponta váltott fehérneműben érkezzen az óvodába.
- t) A gyermekek zsákjában **élelmiszert, bármilyen gyógyszert, vitamint, krémet** nem lehet tárolni.

5.2. Hiányzások igazolása az óvodában

- a) Ha a gyermek az óvodai **foglalkozásról távol marad**, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő **előzetesen** ezt bejelentette az óvónőnek, vagy **kérelmére** a vezetőtől engedélyt kap a távolmaradásra, illetve a gyermek – orvos által igazoltan – **beteg** volt. Ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul 5, 10 vagy 19 napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-ban előírt gyermekvédelmi intézkedésekről.
- b) Hiányzás esetén a szülő személyesen, vagy telefonon értesítse az óvodát reggel 8:00 óráig. **A be nem jelentett hiányzás** esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt, amennyiben térítési díjat fizet.
- c) A hiányzás megszűnése előtti napon is jelentse a szülő gyermekének óvodába érkezését az étkezésének biztosítása érdekében.
- d) **5 napnál hosszabb** ideig tartó hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.
- e) **Minden távolmaradást** - amennyiben lehetséges - **előre kérjük bejelenteni** az óvodapedagógusnak.
- f) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a gyermek alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és a szülő ezt igazolja,
 - ha a hiányzást előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményegység-vezető / főigazgató felé, és a távolmaradásra engedélyt kapott.
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos igazolja.

5.3. Iskolai általános munkarend

- a) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **7.00 órától 18.00 óráig van nyitva**. (Kivéve az esetleges későbbi időbeosztású tanfolyamok, képzések tanulóiak.)
- b) Az iskolában tartózkodó **diákok felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 16.00 óráig, a tanítás végéig**, illetve a **tanórán kívüli foglalkozások idejére 18.00 óráig** tudja biztosítani.
- c) Az iskolában a tanítási órák 8.00-kor kezdődnek.
- d) A **tanítási órák 45 percesek, a szünetek 15 percesek**.
- e) **Az ügyeletes tanárok 7.00 órakor kezdik meg munkájukat**.
- f) 7.45 órától a tanulók a tantermekben vannak, előkészítik felszerelésüket. A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

Tanóra	Időszak	Jelző csengetés	Becsengetés	Kicsengetés
1. óra	8.00 – 8.45	7.45	8.00	8.45
2. óra	9.00 – 9.45	8.55	9.00	9.45
3. óra	10.00 – 10.45	9.55	10.00	10.45
4. óra	11.00 – 11.45	10.55	11.00	11.45
5. óra	12.00 – 12.45	11.55	12.00	12.45
6. óra	13.00 – 13.45	12.55	13.00	13.45
7. óra	14.00 – 14.45	13.55	14.00	14.45

A jelző csengetés és a becsengetés közötti 5 perces időszakban biztosítjuk a tanulók számára a váltócipő csere és a mosdóhasználat lehetőségét, hogy a tanóra kezdetére minden tanuló a tanteremben időben elfoglalhassa helyét az órát tartó pedagógus érkezéséig

- g) A tanítási órák- és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend (és a foglalkozási naplók) határozzák meg, ettől eltérni csak az ügyeletes vezető előzetes engedélyével lehet.
- h) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az **iskolaitkári irodában történik az ügyintézési időszak alatt**, amely a titkársági iroda ajtaján megtekinthető.
- i) Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend szerint** tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- j) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól vagy megbízottjától engedélyt kaptak.
- k) Az iskolába való be- és kilépés a főbejáraton keresztül történik a tanulók számára.
- l) **A kabátokat és más ruhaneműket az osztályok számára kijelölt fogasokon kell tárolni. Kabátban tanórai foglalkozásra tilos bemenni.**
- m) **Az első szünetben tízórait** fogyaszthatnak el tanulóink a tanteremben. A tízórai elfogyasztására 10 perc, az esetleges teremcserére és az előkészületekre 5 perc áll rendelkezésre. **A tízórai szünet alatt az első órát tartó tanár köteles felügyeletet biztosítani.**
- n) **Bármely iskolai foglalkozásról - annak befejezése előtt - csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, a foglalkozás helyszínét.** Egyéb indokolt esetben csak az ügyeletes adhat engedélyt az iskola, a foglalkozás idő előtti elhagyására a tanuló számára.
- o) Az óra **rendjét zavaró tanulót a tanár figyelmezteti illetve a zavaró tevékenységet megszünteti.** Ehhez indokolt esetben az iskolavezetés segítségét kéri, átküldi a tanulót a főigazgatóhoz.
- p) **A tanuláshoz nem szükséges tárgyak és pénzüsszegek eltűnéséből származó kárért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Az iskola csak a tantermekben, illetve a tornatermi öltözőben elhelyezett, a tanuláshoz szükséges felszerelési tárgyakért és ruházatért vállal felelősséget. A kabátokban és a folyosón elhelyezett táskákban lévő értéktárgyakért nem vállal az iskola felelősséget.**
- q) Tanulmányi vagy viselkedési kérdésekről kialakult **jogvita esetén** a tanuló, a szülő vagy az iskola tanára első szinten a diákönkormányzatot segítő tanárhoz vagy a főigazgatóhoz fordulhat, akik saját hatáskörükben orvosolhatják a felmerülő gondokat. Súlyosabb esetben az ő közreműködésükkel kerül a felvetődött probléma a tantestület elé. Az itt megszületett döntést az érintettek írásban is kézhez kapják.

5.4. Hiányzások igazolása az iskolában

- a) Tanítási óráról, vagy iskolai foglalkozásról **távol maradni - szülői kikérő alapján - csak osztályfőnöki, három napon túl csak főigazgatói engedéllyel lehet.**
- b) **Három napnál hosszabb - betegség miatti - hiányzást csak orvos, szakorvos igazolhat.**
- c) Bármilyen előre látható mulasztást a mulasztás megkezdése előtt **legalább két nappal jelezni kell az osztályfőnöknek. Váratlan mulasztás (betegség) esetén, annak első reggelén (vagy 24 órán belül) a szülő telefonon, email-ben tájékoztassa az osztályfőnököt a tanuló távollétének okáról.**
- d) A tanulók a hiányzásaikat a mulasztást követő 5 munkanapon belül kötelesek igazolni.
- e) A **hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.**
- f) A **szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti.** Az engedély megadásáról tanévenként további 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az **engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell** az osztályfőnök által megszabott határidőig.
- g) **Az osztályfőnök a tanév során három-három napot igazolhat.**
- h) A mulasztásokat **igazoltnak kell tekinteni**, ha a tanuló **előzetesen engedélyt kapott** a távolmaradásra. **Igazolatlan az a hiányzás**, melynek tanulói indoklását az osztályfőnök **hitelt érdemlő bizonyítás hiányában** nem fogadja el.
- i) A pedagógus az **igazolatlan mulasztást azonnal**, az **igazolt mulasztásokat a 150. és a 200. óra** eléérésekor köteles jelezni az iskola főigazgatója felé.
- j) **Késésnek számít, ha a tanuló a becsöngetést követően nem foglalja el helyét a tanteremben. A késő tanuló nevét a tanár bejegyzi a naplóba és beírja, hogy hány percet késett. A késést igazolni kell.** A késések idejét összeadjuk, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.
- k) Az **igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben** kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt a tájékoztató füzetten keresztül értesíteni kell.
- l) Az **igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők** ellátása az osztályfőnök, ill. a főigazgató feladata. A megtett intézkedéseket keltezéssel ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.
 - **Első alkalommal** történő igazolatlan mulasztás: **szülő értesítése**
 - **Ismételt igazolatlan** mulasztás: **gyermekjóléti szolgálat közreműködését** igénybe véve megkeresni a tanuló szülőjét
 - Az **igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát**: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóság**, és a **gyermekjóléti szolgálat** értesítése
 - Az **igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát**: a **járási hivatal és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása**
 - Az **igazolatlan mulasztás eléri az 50 órát**: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **jegyző**, és a **járási hivatal** értesítése
- m) Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **kétszázötven órát**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanuló a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen.
- n) Ha a tanuló egy adott **tantárgy óráinak több mint 30%-áról** hiányzott és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie a tanév végén.

5.5. A napközis foglalkozások rendje:

- a) A napközis foglalkozások az **órarendben rögzített rend szerint** (a délelőtti tanítás befejezése után) kezdődnek, és 16.00 óráig tartanak.
- **Irányított szabadidős foglalkozás:** 13.00-14.00
 - **Kötelező tanulási sáv:** 14.00-15.00
 - **Összevont ügyelet, egyéni fejlesztés:** 15.00-16.00
- b) A napközis tanulók a **tanulási sáv idejében az iskola által szervezett szakkörökön, tanfolyamon, sportkörökön, zenei irányú foglalkozásokon csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.**
- c) A kötelező tanulási sávban a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.
- d) A folyosón a tanítási idő után gyerekek csak pedagógusok engedélyével tartózkodhatnak.
- e) A napközis csoportok az órarendhez igazodva kezdik meg programjukat csoportonkénti külön időbeosztás szerint.
- f) A **tanulók étkeztetése 12.45 -14.00 között történik**, az étkezés alatt a felügyelet a házirend korábbi pontjában előírtak szerint történik.
- g) A napköziben a fő tanulmányi időszakban 14.00-15.00 óra között étkezni tilos.
- h) A napközis termet 16.00 órakor tanári kísérettel hagyhatják el a tanulók.
- i) A **bejáró tanulók** kíséretét az iskolabuszon biztosítjuk. Az esetleges korábbi járatos buszokra kíséretet nem tudunk biztosítani, korábbi eltávozásra csak a szülő írásbeli kérésére az előbbieket figyelembe vételével van lehetőség.
- j) 16.00 óra előtt eltávozni csak a **szülő írásbeli kérésére** lehet rendkívüli esetben.
- k) A szülők gyermeküket az iskola folyosóján, a fenti termek esetében az előtérben várhatják.

5.6. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.** (Választható szakköri foglalkozásként pl. az **idegen nyelv 1. évfolyamon megkezdhető játékos alapozását** hirdetjük meg tanulók részére, amelyet évek óta igényelnek az elsős diákok szülei.)

Az egyéb foglalkozások indításáról a tanulói igények alapján, az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület dönt. A döntést, a tanórán kívüli egyéb foglalkozások indítását a főigazgató az éves Munkatervben rögzíti. A foglalkozások helyét és idejét az főigazgató a tanórákon kívüli órarendben rögzíti, terembeosztással együtt.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a főigazgató és a csoportokat vezetőket egyeztetése után lehet meghirdetni, megszervezni.
- A tanulók felvétele a tehetséggondozó foglalkozásokra az alábbiak szerint történik:
 - a tanuló jelentkezése,
 - az osztályfőnök javaslata,
 - a tanító/szaktanár javaslata alapján.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves Munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, egyházmegyei, városi, megyei, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a pedagógusok (osztályfőnökök) és a főigazgató felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások és az erdei iskola igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat kínálja:

a) napközis és tanulószobai foglalkozások: 1-8. évfolyamon a délutáni időszakban működik. Az 1-4. évfolyamon napközi, az 5-8. évfolyamon tanulószoba segítheti a diákokat:

- felkészít a következő tanítási nap óráira (differenciált segítségnyújtás),
- közösségi, nevelési feladatokat lát el,
- nevelési célzatú szabadidős tevékenységekkel fejleszti a tanulók készségeit, képességeit,
- fokozottabb ellenőrzést biztosít,
- segít a felzárkóztatásban, tehetséggondozásban.

b) tantárgyi korrepetálások: 5-8. osztályokban a gyenge eredményt elért tanulókkal felzárkóztató foglalkozás keretében nyújtunk segítséget:

- helyes módszerek megválasztása,
- konzultáció a szaktanárral a tanulási problémákról,
- egyéni fejlesztő, felzárkóztató tevékenységek.

c) sportfoglalkozások: (foci, röplabda, kézilabda, kosárlabda, úszás, atlétika)

d) szakkörök (tanulói igény szerint) pl.:

- színjátszó kör;
- néptánc;
- ökológiai ismeretek;
- bábszakkör;
- rajz szakkör;
- honismereti szakkör stb.

A szabadon választható szakköröket a tanév első hetében jelentkezési lap kitöltésével igényelhetik a tanulók. **A jelentkezési lap leadása és a foglalkozás elindítása után az azokon való részvétel már kötelező. Módosításra csak a következő tanév előkészítése során van lehetőség az órarend és a tantárgyfelosztás kötöttsége miatt.** Tantárgyváltási/lemondási igényét **május 20-ig** jelezheti a tanuló, amelyhez nyomtatványt a foglalkozást vezető pedagógustól vagy az iskola főigazgatójától kérhet.

5.7. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és időpontjuk:

A tanuló a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1)** értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.

a) **Javítóvizsga:** augusztus végén, kijelölt időpontban.

b) **Osztályozóvizsga:**

- januárban a félévi osztályzat megszerzése céljából,
- júniusban az év végi osztályzat megszerzése céljából.

c) **Különbözeti vizsga:** az osztályozóvizsga időpontjában

d) **Pótló vizsga:** egyéni elbírálás alapján főigazgatói döntéssel tehető le, abban az esetben, amennyiben a tanuló fel nem róható okból maradt távol az előző vizsgák valamelyikéről és erről igazolással szolgál.

A vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 15. napig. Jelentkezési lap a főigazgatótól vagy az osztályfőnöktől igényelhető.

6. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

6.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi és óvó- védő szabályok

- a) **Az óvodába csak egészséges gyermek hozható!** A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzéssel gyanús gyermek az intézményt nem látogathatja. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- b) Fertőzőes, lázas, hasmenéses állapot után a gyermek csak a mentességet alátámasztó **orvosi igazolással** jöhet óvodába, akár óvodai ügyeleti napon is.
- c) **Fertőző betegség** (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, bőrbetegség, rühesség) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvodák fertőtlenítő takarítást végeznek. A gyermek kezelése után csak orvosi, védőnői igazolással jöhet ismét óvodába.
- d) Az edzettség, ellenálló képesség fejlesztését **naponként szabad levegőn tartózkodással** is biztosítjuk. Ennek érdekében kérjük, hogy a gyermekek öltöztetése rétegesen, a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- e) Minden **szülőnek kötelessége** felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke **különleges betegségben**, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- f) **Élősdiek:** A tetvesség elleni védekezést a 18/1998. (VI.3) NM (járványügyi) rendelet 4. melléklete szabályozza:

„b) óvodában felvételkor, illetőleg a nevelési év elején kell az esetleges tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat az intézmény orvosának és/vagy az általa e feladattal megbízott védőnőnek elvégezni, majd negyedévenként legalább egyszer megismételni.

Tetvesség észlelésekor a szűrővizsgálatot az érintett egységben (pl. csoportban kéthetenként meg kell ismételni mindaddig, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tetűmentesség és annak állandósulása megnyugtató módon meg nem állapítható.”

A **megelőzés szülői feladat!** A gyermekközösségben előforduló tetvességről kiírásban tájékoztatjuk a szülőket, akik kötelesek gondoskodni gyermekük kezeléséről, a serkék eltávolításáról!

- g) Ha a gyermek egészségi állapota miatt eseti, vagy rendszeres életmentő gyógyszerre lehet szükség, ezt írásban kell kérelmezni az intézmény főigazgatójánál, csatolva hozzá a szakorvosi véleményt. Az óvodapedagógusok **csak életmentő gyógyszert** adhatnak be a gyermekeknek. Az életmentő gyógyszert, készüléket névvel, születési dátummal ellátott műanyag dobozban kell átadni a csoportos óvodapedagógusoknak. A szavatossági időre a szülőnek kell figyelnie. Az életmentő gyógyszerek biztonságos elhelyezéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak. Kirándulások alkalmával a **kullancs elleni védekezés** módját a csoportos óvodapedagógussal kell megbeszélni.

6.2.A tanuló kötelességei az iskolában:

- a) **Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;**
- b) Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- c) Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- d) **Azonnal jelentse** a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának vagy az iskola dolgozóinak, ha **balesetveszélyt** észlel;
- e) **Azonnal jelentse** az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, **ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.**
- f) **Megismerje az iskola kiürítési tervét** és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- g) Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával;
- h) **A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvintézkedéseket.** Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.
 - i) A szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges.
 - j) **Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozóknak adhatók ki.**
 - k) A tanárok szünetekben az **ügyeleti beosztás** szerint felügyelik a tanulókat.
 - l) Tanítási időben történt **baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét**, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola főigazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, az önkormányzatot (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.
 - m) Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, **rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni** és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.
 - n) Lehetőleg az épületet elhagyó személyek minden felszerelésüket vigyék magukkal.
 - o) **Rendkívüli időjárási körülmények esetén** (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. **Indokolt esetben a bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást**, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést a helyben lakó osztálytársaiknál.
 - p) A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.
 - q) A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.**
 - r) A tanulók számára a tanítási idő alatt és tanulmányi kirándulásokon egyaránt az alkohol és kábítószerek fogyasztása, árusítása, az iskola területére való bejuttatása tilos.
 - s) **Az iskola egész területén dohányozni tilos.**
 - t) Tilos az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK ELVEI

7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- a) A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.
- b) A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást (pl. komplex verseny győztesét) jutalomban lehet részesíteni. A csoportos elismerés lehet **tárgyjutalom, oklevél, kirándulás vagy táborozás anyagi támogatása**.
- c) **Az egyes tanulók jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek** (az elért 3. dicséret után a következő fokozatot kapja a tanuló):
- **szaktanári, tanítói, napközis nevelőtanári dicséret:** azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők, amelyet a szaktanár a fentiekben említett módokon rögzít.
 - **osztályfőnöki dicséret:** az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé, és a dicséretet bejegyzi az osztálynaplóba,
 - **főigazgatói dicséret:** a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért a főigazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket értesíti, az osztályfőnök bejegyzi a naplóba,
 - **nevelőtestületi dicséret:** a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket értesíti, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- d) **Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:**
- **szaktantárgyi** teljesítményért,
 - példamutató **magatartásért**,
 - kiemelkedő **szorgalomért**
 - kiemelkedő **sportteljesítményért**,
 - az **iskola érdekében** végzett bármilyen tevékenységéért,
 - vagy az összesért (bármilyen csoportosításban) **dicséretben és tárgyi jutalomban** részesíthetők.
 - A főigazgatói dicséretnek és az annál magasabb fokozatú elismerések tényét és okát – a tanuló megnevezésével - az egész tanulói közösség tudomására hozzuk.
- e) **Versenyeredmények jutalmazása**
- 1) Helyi versenyek/rendezvény: 5-ös érdemjegy
 - 2) Iskolán kívüli verseny/rendezvény: szaktanári/tanítói dicséret + 5-ös érdemjegy
 - 3) Megyei 2-5. helyezett: osztályfőnöki dicséret + 5-ös érdemjegy
 - 4) Megyei 1. helyezett: főigazgatói dicséret + 5-ös érdemjegy
 - 5) Félévben ill. egész évben végzett kiemelkedő tanulmányi eredmény, versenyeken való szereplés és közösségi munka elismeréseként nevelőtestületi dicséret

7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- a) Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- b) A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. **A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:**
- **szaktanári/tanítói figyelmeztetés:** a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, rögzítve az osztálynaplóban,
 - **napközis/tanulószobás nevelői**
 - **szaktanári intő:** ha a fenti vétségek a szaktanári figyelmeztetés ellenére folytatódnak, az osztálynaplóban dokumentálva,
 - **osztályfőnöki figyelmeztetés:** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, és/vagy a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás, késések miatt, bejegyezve az osztálynaplóban,
 - **osztályfőnöki intés** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése továbbra is folytatódik, és/vagy a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás, késések miatt, szintén rögzítve az osztálynaplóban,
 - **osztályfőnöki felszólító levél:** igazolatlan mulasztás, késések miatt, melyben az addigi magatartási és szorgalmi, előmeneteli problémákat is összefoglalja az osztályfőnök, a szülő/gondviselő számára címzett levél elküldésének tényét és dátumát az osztályfőnök beírja az osztálynaplóba,
 - **főigazgatói intés:** jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy a házirend súlyosabb megsértése (pl. dohányzás) miatt, rögzítve az osztálynaplóban,
 - **főigazgatói felszólító levél:** jelentősebb igazolatlan mulasztás, késések miatt, melyben az addigi magatartási és szorgalmi, előmeneteli problémákat is összefoglalja az osztályfőnök, a szülő/gondviselő számára címzett levél elküldésének tényét és dátumát az osztályfőnök az osztálynaplóban is rögzíti.
 - **A szaktanári, osztályfőnöki, illetve főigazgatói fegyelmi fokozatokat írásban kell megfogalmazni, a szaktanárok vagy az osztályfőnök a naplóba bejegyzik.** A főigazgatói intés és az annál magasabb fokozatú fegyelmi határozatok tényét és okát –a büntetett tanuló megnevezése nélkül- az egész tanulói közösség tudomására lehet hozni.
- c) **A fegyelmezés írásos formái, fokozatai:**
- 1) tanítói, szaktanári, tanulószobás nevelői figyelmeztetés. Ezek bármely formájából (és/vagy) kapott 3 db figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
 - 2) osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 3) osztályfőnöki intés
 - 4) osztályfőnöki megrovás
 - 5) főigazgatói figyelmeztetés
 - 6) főigazgatói intés
 - 7) főigazgatói megrovás
 - 8) tantestületi figyelmeztetés
 - 9) tantestületi intés
 - 10) tantestületi megrovás

- d) Az intézményben a **Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti a főigazgató** (kábitószer, lopás, nem megengedett eszközök).
- e) Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- f) Fegyelmi vétség esetén **fegyelmezési eljárásban** vagy még súlyosabb esetben a Nemzeti köznevelési törvényben előírt **fegyelmi eljárásban** részesül az elkövető tanuló.
- g) **Súlyos esetben** (rendszeres igazolatlan hiányzás, lopás, testi sértés, az iskolában való dohányzás, italozás, kábítószer-fogyasztás stb.) **a tantestület eltanácsolja a gyermeket az iskolából.** Ilyen esetben az iskola és a szülő együtt gondoskodik az új fogadó iskoláról.

7.3. A közösségellenes magatartás szabályozása

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

8. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL, OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat működik**. Az iskolai diákönkormányzat tagjai az osztályokban (4-8. o.) megválasztott képviselők és a diákkörök küldöttei.
- b) Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, akit a tanulók véleményének megkérdezését követően az iskola főigazgatója nevez ki 5 évre.
- c) A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az Nkt. 48. § (4) alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) alapján az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat 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 működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- d) A **diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik**. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület véleményét nyilvánít arról.
- e) Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi **feltételeket** biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség a diákönkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az iskolaújság előállításához, diákönkormányzati faliújság.
- f) A diákönkormányzat részt vesz iskolai programok szervezésében, tervezésében; **önálló programokat szervezhet**.
- g) A diákönkormányzat **évenként minimum egy, maximum kettő tanítás nélküli munkanap programjáról dönt**, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

9. A HÁZIREND MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA

a) Folyamatos együttműködés a partneri körrel:

- tanulók,
- pedagógusok,
- további munkatársak,
- szülők,
- fenntartó.

- b) A partneri igények figyelembevételével kialakított **pedagógiai alapelvek, célok a pedagógiai programban kerülnek megfogalmazásra az iskolahasználók igényének megjelenítésével**, a Házirend ennek megvalósulását szolgálja.
- c) A folyamatos partneri párbeszéd garancia a Házirend szükség szerinti újraértelmezésére, javítására, pótlására, a felülvizsgálatra.
- d) Folyamatosan szükséges a **partneri elégedettség mérése** egyrészt a belső ellenőrzéssel, másrészt kérdőíves felméréssel.
- e) Mások módszerének tanulmányozása, tapasztalataik megbeszélése, eljárások átvétele és továbbfejlesztése előrelépésünket szolgálja.
- f) A közösen megalkotott szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- g) **Az elfogadott Házirend szövegét - szellemiségét - minden tanulónak ismernie kell.**

10. A SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

- a) A szülő joga, hogy **megismerje iskolánk Pedagógiai Programját, tanterveit, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét**, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ezek a dokumentumok a könyvtárban nyitvatartási időben vagy az iskola honlapján hozzáférhetők.
- b) A szülő joga, hogy **gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, tanulmányi eredményeiről rendszeres, érdemi tájékoztatást**, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, gyermeke dolgozatát megtekinthesse.
- c) **A szülők tájékoztatásának alapvető módjai:**
 - **írásban:** az **elektronikus naplón** keresztüli folyamatos kapcsolattartás, **e-mailváltás** a pedagógusokkal (a Facebook ne legyen ennek színtere)
 - az **elektronikus naplón keresztül** a szülő saját gyermeke adatait és előrehaladását követheti nyomon. Az E-naplóhoz **minden szülő, aki megadja email címét- hozzáférési jogosultságot kap**, melyet a saját email címéről tud visszaigazolni.
 - **szóban: nyílt napok, fogadó órákon** való részvétel, **szülői értekezletek**, fórumok,
 - **Szülői Közösség ülései**, értekezletei
 - **iskolai honlapunk** folyamatos frissítése: <http://fatimai.hu/>.
- d) A szülő joga, hogy **írásbeli javaslatát, ill. kérvényét** a főigazgató, a nevelőtestület, a szülői testület megvizsgálja és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapjon.
- e) A szülő **kérheti gyermeke részvételét a fakultatív foglalkozásokon**, ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti.
- f) A szülő **kezdeményezheti szülői szervezetek létrehozását**, részt vehet a szülői testület megválasztásában, mint választó és megválasztható személy.
- g) A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola főigazgatója ezen döntések meghozatala előtt egyeztet az iskola szülői szervezetével.
- h) A szülők számára biztosított az **intézmény Fenntartójához való felfolyamodás** lehetősége is.
- i) A szülő **kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését**, tegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért, és rendszeresen tartson kapcsolatot az iskolával. **Segítse elő gyermeke beilleszkedését az iskola közösségébe**, erősítse benne a fenti közösség magatartásszabályait.
- j) A szülő kötelessége, hogy **váratlan mulasztás, betegség esetén, annak első reggelén, de legkésőbb 24 órán belül a szülő telefonon, e-mail-ben tájékoztassa az osztályfőnököt vagy iskola-titkárt** a tanuló távollétének okáról.

11. AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOKHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet *a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* alapján:

11.1. Mobiltelefon, tablet használatára vonatkozó szabályok

- a) Mobiltelefon, tablet behozatalát az iskolába nem javasoljuk, a digitális tanítást a folyamatosan bővülő informatikai eszközparkkal meg tudjuk oldani.
- b) Amennyiben a diák mégis hoz magával mobiltelefont, azt köteles hangtalan üzemmódba helyezve az iskolába megérkezéskor az osztályfőnökének leadni.
- c) A leadott telefont a tanuló az iskolából való távozáskor kapja vissza.
- d) Amennyiben a tanuló mégis használ engedély nélkül telefon, tabletet, akkor azt köteles átadni a nevelőnek. A nevelő tájékoztatja a telefon elvételéről a tanuló osztályfőnökét. Az osztályfőnök az eszközt csak a szülőnek adja vissza.
- e) Mobiltelefonnal fényképet és hangfelvételt készíteni tilos.

11.2. Egyéb eszközökre vonatkozó előírások

- a) Az iskolába **nagy értékű tárgyakat** (nyaklánc, gyűrű stb.) **behozni nem ajánlatos, azokért az intézmény felelősséget nem vállal.**
- b) Hajvasaló, hajsütővas, körömlakk, sminkelő eszközök, testékszerek és egyéb, **a közízlést sértő, feltűnősködést** vagy **a kirívó kinézetet szolgáló eszközök** behozatala és használata az iskolában tilos.
- c) A tanulók az iskolába **kerékpárral csak szülői engedéllyel** járhatnak. A kerékpárokat **az iskola területén csak tolni lehet és azt az udvar erre a célra kijelölt területén kell tartani.**
- d) Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb **balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket, valamint a társai és önmaga testi épségét veszélyeztető egyéb eszközöket az iskola épületén belül a tanuló nem használhat.**
- e) **Tilos a behozatala a „közbiztonságra különösen veszélyes eszközöknek”.** Ide értendő minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő, és minden olyan termék, amit 18 év alatti nem is vásárolhat, pl. szűrő- vagy vágóeszköz; gázspray, elektromos sokkoló; mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek; alkohol; dohánytermék; energiatital
- f) **Kiemelten felhívjuk a figyelmet az energiatital tiltására!**

12. ADATVÉDELEM

- 2018. május 25-étől alkalmazandó az Unió adatvédelmi rendelet GDPR rövidítéssel.
- Az intézmény az ADATVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI, ADATKEZELÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATBAN rögzítettek szerint kezeli a gyermekek, illetve a dolgozók adatait.
- Az adatvédelmi feladatok ellátására fenntartó Adatvédelmi Tisztviselőt jelölt ki.
- Az adatvédelmi tevékenységről bővebb tájékoztatás az intézményi honlapon olvasható.

(<https://fatimai.hu/kapcsolatok/adatvedelmi-tisztviselo>)

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend elfogadása, módosítása, jóváhagyása

- a) A Házirend egy négyoldalú megállapodás rögzített formája, melyet a **főigazgató állít össze** és az **intézményi nevelőtestület fogad el. Véleményezési jogot** gyakorol az iskolai **Diákönkormányzat**. Véglegessé a **fenntartó jóváhagyását** követően válik.
- b) A Házirend érvényes és **kiterjed minden intézményi tevékenységre és intézményen kívüli, az intézmény által szervezett programra**. A Házirend betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának és azok szüleinek is feladata.
- c) **A Házirend érvényességi ideje: Az intézmény 2024. szeptember 1. napjától** szervezi meg nevelő és oktató munkáját e Házirend alapján. Az előző Házirend e naptól hatályát veszti. Jelen Házirend visszavonásig érvényes.
- d) Az érvényben lévő házirendet, ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi, módosítani kell.
- e) A Házirend **módosítására** javaslatot tehet a **Fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, a Szülői Közösség**. A **tanulók** a Házirend módosítását a diák-önkormányzati tisztségviselők útján a Szülői Szervezetnek, vagy az iskola főigazgatójának javasolhatják. A Házirend módosítását a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének megismerése után, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- a) **A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni**, melyről az intézmény főigazgatója köteles intézkedni.
- b) **A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni, illetve el kell helyezni:**
 - óvodai nevelői szobában;
 - az óvodai folyosón;
 - az iskolai tanári szobában;
 - a folyosói aulában;
 - könyvtárban;
 - az intézmény honlapján.
- c) **A házirendből 1-1 példányt kapnak:**
 - diákönkormányzatot irányító felnőtt személy;
 - osztályfőnökök;
 - főigazgató, intézményegység-vezető;
 - technikai dolgozók.
- d) **A házirendet minden nevelési év / tanév elején ismertetni kell**
 - osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján,
 - szülői értekezleten a szülőkkel a nevelési év / tanév első szülői értekezletén.

14. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A házirendet összeállította.....

 igazgató

A fenti formában rögzített Házirendet az alább felsorolt partnerek megvitatták és elfogadták:

A Házirendet az **iskolai Diákönkormányzat** 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
 DÖK segítő tanár

.....
 diákönkormányzat képviselője

A Házirendet az **óvoda nevelőtestülete** 2024. augusztus 2. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
 nevelőtestület tagja

.....
 nevelőtestület tagja

A Házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
 nevelőtestület tagja

.....
 nevelőtestület tagja

A házirend hatályba lép: 2024. szeptember 1-től.

Érvényes: visszavonásig

Szakértői vélemény

az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda házirendjéről

Megbízó:

**Egyházmegyei Hivatal
Székesfehérvár**

Készítette:

**Kovács Béla Emil
köznevelési-tanügyigazgatási
szakértő
OH ig. száma: SZ 035945**

1. A szakértői vélemény jogszabályi alapjai

1. 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
5. 2013. évi CXXXIII. törvény
a vallási közösségek jogállásával és működésével kapcsolatos törvényeknek az Alaptörvény negyedik módosításával összefüggő módosításáról
6. 2016. évi LXXX. törvény
az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
7. 2003. évi CXXV. törvény
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
8. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
9. 2023. évi LII. törvény
a pedagógusok új életpályájáról
10. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. Megállapítások

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32. § (1) alapján:
Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy vallási egyesület tartja fenn: SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, az így előírt köteleességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) alapján:
A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3. A szakértői vélemény kialakításának módszere

A vélemény elkészítésének módja a Házirend, valamint a fentebb hivatkozott jogszabályok összevetése, a jogszabályok alapján végzett dokumentumvizsgálat volt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § tételesen meghatározza az intézmény Házirendjében szabályozandó feladatokat.

4. Az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda Házirendjében a jogszabályban megfogalmazottak a következő módon teljesülnek:

Az intézmény házirendje:

Ssz	Szabályozandó terület megnevezése a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § alapján	Szabályozás jogszerű	Szabályozás nem jogszerű	Észrevétel, javaslat
1.	a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	x		
2.	az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	x		

3.	a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	x		
4.	a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	x		
5.	a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	x		
6.	a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	x		
7.	elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	x		
8.	a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	x		
9.	a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	x		
10.	a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főékezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	x		
11.	az iskolai, kollégiumi tanulói munkarend	x		
12.	a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendje	x		
13.	a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	x		
14.	a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás			Nem releváns.
15.	az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	x		

16.	az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	x		
17.	a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	x		
18.	büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések	x		

5. Összegzés

Az intézmény Házi rendjében alkalmaz olyan szabályokat, amelyeket a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31-32. §-ában az egyházi és magánintézmények működésében engedélyez. Alkalmazásuk segít megvalósítani az iskola feladatait, a tanulók jogait nem sértik, és jól illeszkednek az intézmény Pedagógiai Programjához.

Az öltözködési és viselkedési szabályok is megfelelnek a fent idézett törvény 32. § (1) f. pontjának.

A dokumentumban szabályozott a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló rendelkezés.

A Házi rend nem tartalmaz a Fenntartóra háruló többletkötelezettséget.

A táblázatban részletezettek alapján megállapítottam, hogy az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda Házi rendje megfelel az ide vonatkozó jogszabályoknak. A Fenntartó számára javasolom a jóváhagyását.


Kovács Béla Emil

köznevelési-tanügyigazgatási
szakértő

OH ig. száma: SZ 035945

Sárkeresztes, 2024. szeptember 1.

EGYHÁZMEGYEI HIVATAL, 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁROSHÁZ TÉR 5.
8001 Székesfehérvár, Pf. 178.; Tel: (22) 510-694; Fax: (22) 510-699;
e-mail: hivatal@szfvar.katolikus.hu

Székesfehérvár, 2024. szeptember 02.
Iktatószám: 437-1/2024.

Kiss Attila úrnak
főigazgató

Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda

ALSÓSZENTIVÁN,

Béke u. 112.
7012

Tárgy: Házirend jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Székesfehérvári Egyházmegye, a fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően, a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontjában** meghatározottak szerint a **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda** által benyújtott **Házirendjét jóváhagyja.**

