

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

**2400 DUNAÚJVÁROS, RÓMAI KRT. 51.
OM 203341**

HÁZIRENDJE



**FENNTATÓ: HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE
4025 DEBRECEN, PETŐFI TÉR 8.**

2025/2026.

Tartalom	
I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A HÁZIREND CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	6
2.1 A Házi rend célja	6
2.2 A Házi rend a következő jogszabályok alapján készült	6
2.3 A Házi rend hatálya.....	6
2.4 A Házi rend közzététele, könyvtári helye	7
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
3.1 A tanév helyi rendje.....	8
A tanév rendjének meghatározása.....	8
3.2. Iskolai munkarend:	8
3.2.1. Az intézmény nyitva tartása	8
3.2.2 A tanítási órák kezdete és vége.....	9
3.2.3 A tanítási órák rendje	9
3.2.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	10
3.2.5 Az óráközi szünetek rendje	10
3.2.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
3.2.8 Iskolai ünnepélyek, rendezvények rendje	11
3.3.9 Speciális létesítmények.....	12
3.2.10 Az iskolai étkezés és a büfé használati rendje.....	12
3.2.11 Hivatalos ügyek intézésének rendje	12
3.2.12 Juttatások és támogatások.....	13
3.2.13 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős.....	13
3.2.14 Térítési díj fizetése, mértéke és módja, visszafizetés	13
3.2.15 Baleset esetén teendő intézkedések	14
3.2.16 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések.....	14
3.2.17 A tanulószobai foglalkozások	14
3.2.18 Napköziotthon házi rendje	14
3.2.20 Digitális tanrendre vonatkozó szabályok	16
3.2.21 A tanulmányok igazolása: A digitális bizonyítvány és a díszpéldány igénylésének rendje	18
3.2.22. Hetesi feladatok	18
3.2.23 A tanulók távolmaradása és annak igazolása	19
3.2.24 Ellenőrzés, számonkérés, értékelés	20
3.3.25 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	21
3.2.26 Rendezvények, iskolán kívüli programok	21
3.2.27 Egyéb előírások.....	22
3.2.28 Szülői értekezletek, tanítási szünetek	22
3.2.29 A tanuló legfontosabb munkája a tanulás.....	22
3.2.30 A Diákönkormányzat	22
3.2.31 Fejlesztő foglalkozások.....	22
3.2.32 Különleges helyzet a tanulók felvételénél.....	22

IV. A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK, VALAMINT AZOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	24
V. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA.....	26
V.1 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre.....	30
V.1.1. Tiltott tárgyak köre	30
V.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:	30
V.1.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai: ..	30
V.1.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	31
V.1.5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	31
V.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	31
V.3 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	32
VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, A FEGYELMEZŐ	34
INTÉZKEDÉSEK	34
6.1 A dicséret és a jutalmazás elvei	34
6.1.1 A dicséret feltételei	34
6.1.2 A dicséret formái	34
6.2 Fegyelmezési intézkedések.....	35
6.2.1 A fegyelmezési intézkedések elvei	35
6.2.2 A büntetés okai	35
6.2.3 A fegyelmezési intézkedések formái.....	35
6.2.4 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	36
6.2.5 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	37
6.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, közösségellenes cselekmények elbírálásának elvei és az alkalmazott intézkedések	37
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
7.1 A Házi rend módosítása	39
7.2 A Házi rend elfogadása és jóváhagyása.....	39
MELLÉKLETEK	41
1. sz. melléklet.....	41
A Házi rend törvényi háttere.....	41
2. sz. melléklet.....	42
A szaktermek rendje	42
3. sz. melléklet.....	46
Kiemelt fegyelemsértés.....	46
4. sz. melléklet.....	47
Az Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje.....	47

ELŐSZÓ

Szolgálatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlők vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek.

Munkálkodásunk során elsődlegesnek tartjuk a keresztény erkölcsön alapuló gyermekközpontú, szeretetteljes, családi légkör megteremtését. A gyermekeket egyéni adottságaik és képességeik szerint differenciáltan neveljük, fejlesztjük.

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó. Törekszünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Semmiféle előítélet kibontakozásának és megnyilvánulásának nem adunk helyet. A gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális egyéniség.

Ennek megfelelően neveltjeinkre jellemző, hogy:

- érzelmileg gazdag környezetben, jól tájékozódó, nyitott, érdeklődő,
- önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, önzetlen, segítőkész, együtt érző,
- tisztelettel szemléli a szeretet megnyilvánulásait,
- képes az örömet, és a boldogságot adó hit befogadására.

A vallási neveléssel célunk és feladatunk a keresztény értékek megismertetése, mint alapvető jószág, figyelmesség, szabályokhoz való alkalmazkodás, megbocsátani tudás. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve:

Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)

Az intézmény székhelye:

2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Telefonszáma: +36-25/423-765

Az intézmény fenntartója:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház (továbbiakban fenntartó);
címe: 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Az intézmény azonosító adatai:

OM azonosító 203341

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A HÁZIREND CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

2.1 A Házi rend célja

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

Iskola esetén a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, és az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza.

A házirend az intézmény diákjainak alkotmánya. A házirendben foglaltak biztosítják az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását és a tanulók kiegyensúlyozott iskolai közösségi életét, az intézmény belső rendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

2.2 A Házi rend a következő jogszabályok alapján készült

Lásd 1. sz. mellékletet

2.3 A Házi rend hatálya

A Házi rend betartása kötelező érvényű az intézményben tanuló valamennyi diákra, szülőre, valamint az intézményben dolgozó alkalmazottakra, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Házi rend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. A Házi rendet az iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló valamennyi diák megismerheti iskolánk honlapjáról, illetve a meghatározott helyeken, ahol fellelhető (iskolaitatóhely, könyvtár, iskola honlapja).

A házirend szabályainak betartása és betartatása során a tanulónak, a szülőnek és az iskola valamennyi alkalmazottjának mindenkor figyelembe kell vennie a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni adottságait és szükségleteit, valamint pillanatnyi állapotát.

A Házi rend szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, az intézményegység-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől azok fogadóóráján, vagy más, előre egyeztetett időpontban.

A Házi rend hatályos az iskola teljes területén, illetve a szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A Házi rendet az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület véleményezi a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Házi rend. A Házi rend módosítását kezdeményezheti bármelyik érintett fél: tantestület, diákönkormányzat, szülői szervezet, fenntartó. A módosítást írásban az intézmény vezetőjénél kell kezdeményezni.

Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

2.4 A Házirend közzététele, könyvtári helye

A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje a nyomtatott formában megtalálható az:

- iskolatitkári irodában.

A következő helyiségekben – Öko-szemponthoz figyelembe véve – elektronikusan megtalálható:

- Oktatási Hivatal adatbázisában (KIR)
- intézményvezetői iroda
- óvodai vezetői iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár helyiségekben és az iskola honlapján.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestületünk határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek (DÖK, Szülői Szervezet) véleményének figyelembevételével.

A tanítás nélküli munkanapokból egy nap a DÖK által használható fel. Szorgalmi időszakban a tanítás hétfőtől péntekig tart. Szombati tanítási napra a következő esetekben kerülhet sor:

- minisztérium által elrendelt munkanap áthelyezés
- fenntartói jóváhagyással engedélyezett tanítási nap
- intézményvezetői jogkörrel elrendelt tanítási nap rendkívüli eset kapcsán (pl. bombariadó, elháríthatatlan technikai akadályok stb.)

3.2. Iskolai munkarend:

3.2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18. 00 óráig tart nyitva, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben.

Az iskolába legkésőbb az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkeznie a diákoknak, hogy legyen idejük az első tanítási órára előkészülni.

Az iskola, tanítási napokon reggel 6 óra 30 perctől van nyitva. 7 óra 30 percig igénybe vehető a reggeli ügyelet.

Hétfőnként, vagy a tanítási hét első napján 7.40-től 7.55-ig az aulában hét indító imát és példabeszédet tart iskolánk lelki vezetője, amely kötelező iskolai programnak minősül. Beérkezni hétfőnként 7.30-ra, a többi hétköznap 7.45-re kell.

A többi napon a tantermekbe 7 óra 45 perc után lehet felmenni, kivéve, ha tanítóddal, tanároddal másképp lett megbeszélve.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel lehet elhagyni!

Az első osztályos tanulókat a szüleik az első héten felkísérhetik az osztályterembe, ettől kezdve pedig az épület előtt búcsúznak el.

A tanítási nap munkarendje az 1-4. évfolyamon:

6,30-tól 7,30-ig	reggeli ügyelet az iskola aulájában
7.40-től 7.55-ig	A hét első napján: ima és áhitat,
7,30-tól 7,45-ig	udvari gyülekező, eső esetén az aulában gyülekezünk
8.00-tól	45 perces tanítási órák órarend szerint

A tanítási nap munkarendje az 5-8 évfolyamokon:

7,00-tól 7,45-ig	tömegsport, AMI, DSE foglalkozás tartható
7,30-tól 7,45-ig	gyülekezés az iskola előtt, illetve az aulában,

7.40-tól 7.55-ig A hét első napján: ima és áhitat,
8.00-tól 45 perces tanítási órák órarend szerint

3.2.2 A tanítási órák kezdete és vége

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbi csengetési rend szerint.

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünetek
0.	7 ³⁵	7 ⁵⁰	Áhitat (minden hétfőn)
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	Reggeliző
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	Levegőző
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	Levegőző
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	
5.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰	
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	
7.	13 ³⁵	14 ²⁰	
8.	14 ²⁵	15 ¹⁰	
9.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰	
Tanulószoza	14 - től	15 óráig	

Rövidített órák esetén:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünetek
1.	8 ⁰⁰	8 ³⁵	Reggeliző
2.	8 ⁵⁰	9 ²⁵	
3.	9 ³⁰	10 ⁰⁵	
4.	10 ¹⁰	10 ⁴⁵	
5.	10 ⁵⁰	11 ²⁵	
6.	11 ³⁰	12 ⁰⁵	
7.	12 ¹⁰	12 ⁴⁵	
8.	12 ⁵⁰	13 ²⁵	
9.	13 ³⁰	14 ⁰⁵	

3.2.3 A tanítási órák rendje

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanterem előtt, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni! Mindenki ügyeljen az osztálytermek kialakított rendjére! A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján.

A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással kell elősegítenie minden diáknak, és a tanítója, tanára útmutatása szerint kell végeznie a feladatait! Szükség esetén tanítói, tanári segítséget lehet kérni! A tanítási órán, foglalkozásokon minden tanuló joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban

senki sem zavarhatja meg őket! A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanítók, osztályfőnökök, szaktanárok útmutatása szerint szükséges részt vennie a diákoknak! Amennyiben az éves kötelező óraszám nem teljesül (pl. bombariadó, rendkívüli tanítási szünet miatt elmarad), úgy az intézményvezető elrendelheti az elmaradt órák pótlását.

3.2.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Intézményünkben a következő – az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokon vehet részt minden tanuló: iskola- és napközi otthon, tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató- vagy tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulást előkészítő foglalkozások, könyvtári és AMI-s foglalkozások. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes – kivéve a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokat -, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező! A jelentkezés az adott tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyet és időtartama megtudható az iskola heti tanórán kívüli órarendjéből terembeosztással együtt, melyet az osztályfőnök ismertet a tanév elején. Az alsó tagozatosok a napközi otthonos keretek között tanulhatnak. A felső tagozatosok a tanulószobai foglalkozásra a tanév elején jelentkezhetnek. Napköziotthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót felvesszünk. A napközis és tanulószobai foglalkozásról a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján engedünk el.

A délelőtti testnevelés órák mellett minden diákunk részt vehet tömegsport foglalkozásokon, házi sportversenyeken, különböző iskolai sportrendezvényeken.

Tollaslabda és lábtoll-labda foglalkozásokon azok a tanulók vehetnek részt, akik szeretnék kiemelt képzést kapni, és magasabb szinten versenyezni a két sportág valamelyikében vagy mindkettőben. A foglalkozás edzési díja önköltséges.

3.2.5 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc közötti a csengetési rend szerint. Az első szünetben önállóan mennek le a tanulók az ebédlőbe reggelizni (napközisek, reggelire befizetett tanulók). A büfé minden szünetben igénybe vehető – a felső tagozatosok számára.

A második és a harmadik tanítási óra után az időjárástól függően az udvarra kell kimenni. Ezekben a szünetekben (kezdeten és végén) az iskolaudvari kijáraitait használatosak. A szünetek végén osztályonként felsorakozva indulunk be az udvarról! Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett lehet tartózkodni délelőtt és délután egyaránt.

Utolsó tanítási óra után a napi órarendednek megfelelően folytatható a napi program (napközi, tanulószoba, délutáni iskolai foglalkozások). Amennyiben nem vesz részt a diák a szervezett délutáni iskolai foglalkozásokon, haza kell mennie. Ha a szülők kérik, csak az ő kíséretükben hagyható el az épületet.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehetséges bent tartózkodni, ha

- napközis a tanuló,
- az iskolában ebédel,
- szakköri, sportköri, énekkari, AMI-s foglalkozáson vesz részt,
- a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt,
- a könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- tanító, osztályfőnök, szaktanár engedélyével.

A napközi otthonos foglalkozások 16⁰⁰ óráig tartanak. Ha rendszeresen, vagy egy-egy

alkalommal előbb el kell mennie a tanulónak, akkor a szülők írásbeli nyilatkozatát kérjük. Fontos! A délutáni utolsó tanóra 15³⁰ óráig tart, ebben az időben nem zavarható a foglalkozást.

3.2.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások rendje

Iskolánk pedagógusai a következő esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhetik: versenyeket és bajnokságokat, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulásokat, táborokat, külföldi utakat, kulturális intézmények látogatását, valamint egyéb rendezvényeket.

A tanórákon kívüli programokon való részvétele önkéntes, nem kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokon fegyelmezett magatartásoddal szükséges elősegítenie a diáknak a tanítója, tanára munkáját, útmutatásuk szerint kell elvégezni a feladatokat.

3.2.7 A tanulók tantárgy- és foglalkozás választásának rendje

A kiskorú gyermek tantárgyválasztási jogát a szülő, törvényes képviselő gyakorolja a Pedagógiai Programban választható órák közül, döntését aláírásával igazolja. Az emeltszámú órákon való részvételhez szülői beleegyező nyilatkozat szükséges.

A köznevelési törvény rendelkezése alapján minden tanév végén április 15-ig az intézmény fenntartója hagyja jóvá a következő tanévben indítható egyéb foglalkozásokat. Az intézmény vezetőnek augusztus 15-ig el kell készíteni a tantárgyfelosztást, amely tartalmazza a kötelező tanórai és egyéb foglalkozások rendjét. Ennek alapján készül el az órarend és a tanterem beosztás. A szülők osztálytanítót, szaktanárt nem választhatnak. Erre vonatkozóan csak jelzést tehetnek.

A tanulók tantárgy és foglalkozás választásának részletes rendjét a pedagógiai program tartalmazza. Év közben tanuló csak az igazgató engedélyével csatlakozhat meglevő foglalkozásokhoz.

3.2.8 Iskolai ünnepélyek, rendezvények rendje

Iskolánkban a hagyományok őrzésének, ápolásának és továbbfejlesztésének nagyon fontos szerepe van a pedagógiai programunk megvalósításában. A hagyományok őrzése sajátos arculatot biztosít iskolánk számára, színesíti a diákéletet, tovább bővíti a tanórán kívüli foglalkozási lehetőségeket. Célunk az, hogy érzelmileg is kötődjenek a tanulóink az iskolánkhoz.

Egyházi fenntartású iskola révén egyházi ünnepeket is tartunk. Az egyházi ünnepélyek az egyetemes kultúra részét képezik. Ezek az ünnepélyek különböző helyszíneken valósulhatnak meg, amelyről mindig pontos tájékoztatást adunk.

Az egyházi ünnepélyeket részletesen a Pedagógiai programunk és a Szervezeti és Működési Szabályzatunk tartalmazza.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás.

Az ünnepélyeken a megfelelő ünnepi viseletben (sötét, lehetőleg fekete nadrág, lányoknak szoknya; fehér ing / blúz) kell megjelenned. Célunk, hogy az iskolára régebben jellemző nyakkendő ismét az összetartozás meghatározó eszközévé tegyük. A lányoknak sál, a fiúknak nyakkendő formájában. Ezt a hagyományt a 2025/2026-es tanévtől léptetjük érvénybe felmenő rendszerben.

Iskolánk hagyományos rendezvényei:

- diákév megnyitója,
- Október 6. aradi vértanúkra emlékezés,
- egészség-nap,
- első osztályosok avatása
- farsangi rendezvények,
- Szent Pantaleimon nap(ok), Gárdonyi-nap
- Karácsonyi ünnepély
- Öko-programok
- táncgála
- gyermeknap rendezvények,
- diákév zárása, DÖK.

Az iskolai rendezvényeken a pedagógusok útmutatása szerint kell viselkedni!

Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehetséges elhagyni.

3.3.9 Speciális létesítmények

A következő tantermekben különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki: tornaterem, technikaterem, tankonyha, fizikaszertár, kémia szertár, kémiaterem, számítástechnika terem. Ezekben a helyiségekben csak pedagógus felügyelete mellett szabad tartózkodni! A terem használatának szabályait a tantermekben külön elhelyeztük, lásd a 2. sz. mellékletet. A fenti helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a pedagógusok ismertetik.

3.2.10 Az iskolai étkezés és a büfé használati rendje

Iskolánkban szervezett iskolai étkeztetés, valamint iskolai büfé is működik. Az ebédlőt a következőképpen lehet használni:

- Az ebédlőben csak az ott étkező tartózkodhat. Az ebédlőbe kabátot, táskát vinni tilos! A kabátot és a táskát az osztályodban, vagy az aulában és folyosón lehet elhelyezni!
- Az ebédlőben a kulturált étkezés szabályait be kell tartani!

A büfé a tanítási órák előtt és után, valamint a szünetekben is igénybe vehető, amennyiben felső tagozatos a tanuló. Az alsósok étkezése a napközi otthon keretei között megoldott, számukra a büfé használata indokolatlan. A büfé használata miatt nem késhet el senki sem az órákról! Az iskolai büfében vásárolt poharas üdítőt, még a büfénél meg kell inni, utána a papírpoharat az erre a célra kihelyezett hulladékgyűjtőbe kell dobni. A tanórára semmilyen poharas italt nem vihető be!

3.2.11 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Hivatalos ügyek intézése a fogadóórákon és a szülői értekezleteken történik, valamint az e-Kréta felületén keresztül. Fogadóórát minden hónap második hétfőjén tartunk, szülői értekezletet minimum évente két alkalommal. Egyéb esetekben a titkárságon időpont kérhető az iskolatitkártól. Az ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus meghatározott időpontokban tartja fogadóóráit, amiről a portán kifüggesztett nyomtatványról tájékozódhatnak.

3.2.12 Juttatások és támogatások

Formái:

- tartós tankönyv
- kedvezményes étkeztetés

A fent felsorolt juttatásokat a lakhely szerinti illetékes polgármesteri hivatal által kiadott határozatok alapján, valamint a tankönyvellátás rendjéről szóló rendeletek figyelembevételével határozzuk meg.

Az előző tanév februárjában tájékoztatjuk a szülőket a tantestület által kiválasztott tankönyvekről, taneszközökről. Véleményüket megfontoljuk. A kötelező taneszköz jegyzéken nem szereplő tankönyveket és taneszközöket csak szülői beleegyezés birtokában rendeljük meg, ha a szülők legalább 75%-a egyetért a megrendeléssel és ennek anyagi fedezetét biztosítja.

3.2.13 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn Dunaújváros szakszolgályaival, különös tekintettel az Útkeresés Segítő Szolgálattal.

Amennyiben valamilyen iskolán belüli sérelem éri a tanulót, vagy valamilyen családi problémája adódik, keresse meg az ezzel foglalkozó pedagógust a fogadóórájában, amelynek ideje a faliújságon és a honlapunkon van feltüntetve.

Ha nem meri a diák a problémáját személyesen elmondani a pedagógusoknak, akkor elküldheti e-mailben, vagy felkeresheti az iskolai védőnőt, vagy a lelki vezetőt, esetleg az Útkeresés Segítő Szolgálat munkatársát.

3.2.14 Térítési díj fizetése, mértéke és módja, visszafizetés

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele
- az Alapfokú Művészeti Iskola diákjainak.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése rendelkezik az adott időszakra vonatkozó nyersanyagnormáról és az azt terhelő rezsitartalomról.

Az Alapfokú Művészeti Iskola diákjainak díjfizetését az Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje szabályozza.

A térítési díjakat iskolánk pénztárában a gazdasági ügyintézőnél kell befizetni az általa előre megadott időpontokban, vagy az általa megadott iskolai számlaszámra átutalni.

Az étkezési díj visszafizetése:

Térítési díjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem vette igénybe a szolgáltatást, a bejelentést követő második munkanaptól. Ha megbetegszik a

tanuló, és nem tudják a szülők, családtagok a befizetett ebédet elvinni, akkor az lemondható. Lemondást csak a bejelentést követő második naptól tudjuk figyelembe venni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszafizeti.

Az alábbi térítési díjas szolgáltatások megszervezése előtt a szülői szervezet egyetértő nyilatkozatát be kell szereznie a szaktanároknak és/vagy az osztályfőnököknek:

- táborozások, osztálykirándulások, erdei iskolák,
- levelező tanulmányi versenyek,
- kulturális rendezvények

Ezen szolgáltatásokra befizetés a szülői szervezetnél történik!

3.2.15 Baleset esetén teendő intézkedések

Az iskolában történt balesetet azonnal jelenteni kell a helyszínen tartózkodó ügyeletes tanárnak és az iskolavezetésnek. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló rosszullete, betegsége esetén-sürgős esetben a jelenlévő szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek a kötelessége intézkedni. Távolléte esetén, a titkárságon kell jelezni, vagy más jelen lévő pedagógushoz kell fordulni. A szülőt értesíteni kell, majd a diák állapotától függően orvosi ellátáshoz kell juttatni.

3.2.16 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések

A Nevelési Tanácsadó javaslata alapján a szülő kérelmére az iskola intézményvezetője dönt a tantárgyi felmentésről. Ez lehet teljes felmentés, részleges felmentés, vagy a tantárgy értékelése alóli felmentés.

Egészségügyi probléma esetén az orvosi javaslatot figyelembe véve az iskolaorvos tesz javaslatot a testnevelés alóli teljes felmentésre, vagy gyógytestnevelésre utalásra.

3.2.17 A tanulószobai foglalkozások

A tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik.

A tanulószobai foglalkozásra tanévenként, szeptember első hetében kell a szándékot előre jelezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését. A tanulószobába minden jelentkező tanulót felveszünk.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai ellátását. A jelentkezőt jelezni kell az osztályfőnöknek írásban, vagy elektronikusan az iskola hivatalos felületén (e-Kréta). A tanulószobán való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

3.2.18 Napköziotthon háziarendje

A napközi otthonos nevelés és oktatás az alsós gyermekek részre szól, egységes keretbe foglalja a tanulók egyéni képességéhez igazodó fejlesztés teljes folyamatát, biztosítva a tanulónak a tanítás folyamatában a pihenés, a kapcsolódás és a testmozgás lehetőségét is. A napköziotthon az egész tanév időtartamára szól. A napközi otthonban a gyerekek hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óráig, pénteken 8:00-14:30 óráig tartózkodnak az iskolában. Legkorábban a tanítási órák után lehet elvinni a gyerekeket. A tanórákon való részvétel kötelező. A reggeli ügyeletet a napközi otthonos tanulók is igénybe vehetik és 7:45 órától mehetnek be ők is a termükbe.

A napközi otthonos szervezési forma órarendje igazodik az iskola órarendjéhez.

A tanítók az osztályban töltött munkaidejüket közös megállapodás alapján szabályozzák. A két nevelő tantárgycsoportos tanításban dolgozik.

Napközi otthon esetén a tanórák után szabadidős foglalkozások (SZIT=Szabadidős Tevékenység) vannak, amelyekbe beletartozik az udvari játék, séta, zene- és mesehallgatás, filmvetítés, játék, játékos testmozgás, kreatív foglalkozások, manuális foglalkozások, színház-, múzeum- és könyvtárlátogatás, ebéd, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, rekreáció, stb. Ezek a foglalkozások a gyerekek másnapi tanórákra való felkészülését, egyéni fejlesztését, regenerálódását, pihenését és egészséges testmozgását szolgálják. Az osztályfőnöki feladatokat éves váltásban látják el a tanítók, kivételt képez, ha nyugdíjas pedagógus látja el a délutáni napközis foglalkozást.

A hétfégi házi feladatok adásának rendszere megegyezik a házirendben már elfogadott szabályozással.

A másnapi felkészülés az önálló tanulás keretében történik. A pedagógusok segítségével sajátítják el a gyerekek a különböző tanulási technikákat (időbeosztás, feladatok sorrendje, megfelelő tanulási módszerek). Szorgalmi feladatot, gyűjtőmunkát hét közben is adnak a tanítók. Differenciált formában, szükség esetén otthoni gyakorlásra feladatokat biztosítunk (szorgalmi feladatok, gyűjtőmunka).

A napközi otthonban a tanulók értékelése megegyezik az alsó tagozat által kidolgozott értékelési rendszerrel.

A napközi otthonos formánál a délelőtti folyamán csak tanórák vannak (nincs SZIT), míg délután egy tanórán keresztül a napközben feladott házi feladatok elkészítése zajlik és köré szerveződnek a szabadidős tevékenységek.

3.2.19. A tartós tankönyvek kezelésének rendje, tankönyvkölcsönzés, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

1. A tankönyvtámogatás az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használható fel. Jelenleg az 1265/2017. (V. 29.) kormány határozat alapján ingyen tankönyvellátásra jogosult az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója.

2. A támogatást nem kötelező igénybe venni, a szülőnek jogában áll saját forrásból önállóan beszerezni gyermeke tankönyveit, melyek ebben az esetben saját tulajdonát képezik. Ilyen irányú igényét az iskola által meghatározott időben, nyilatkozatban kell bejelenteni.

3. Az ingyenes tankönyvellátást lehet biztosítani

- Új tankönyvekkel, (általában munkakönyvek, munkafüzetek)
- Használt, de jó állapotban levő tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével (tartós tankönyvek)

4. A következő eljárás vonatkozik rájuk: A hivatalosan átvett tankönyvek egy részét a tanulónak nem kell visszaadnia, az nem képezi az iskolai könyvtár tulajdonát (munkatankönyv, munkafüzet). Elvesztés esetén a tanuló, a szülő a lehető legrövidebb időn belül saját forrásból pótolja azt. Azok a tankönyvek, földrajzi és történelmi atlaszok, melyeket a tanuló tartós használatba kap, a könyvtár tulajdonába kerülnek, ezért a tanuló a könyvtárhasználat szabályait köteles betartani, s határidőre visszahozni. Az elvesztett vagy szándékosan megrongált tankönyvek helyett a szülő köteles határidőre újat beszerezni, azt a könyvtár számára leadni. Az iskolából más intézménybe távozó tanulónak a kikölcsönzött könyvtári könyveket vissza kell szolgáltatnia.

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

6. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

3.2.20 Digitális tanrendre vonatkozó szabályok

A digitális tanrendet az oktatásért felelős miniszter, illetve az oktatásért felelős államtitkár hirdetheti ki az operatív törzzsel egyetértésben.

Digitális tanrend kihirdetése esetén miniszteri rendeleteken keresztül történő utasításoknak megfelelően járunk el.

Ennek pontos ismerete nélkül törekszünk a Covid 19 koronavírus-világjárvánnyal kapcsolatosan eddig megszületett törvények, és rendeletek, valamint az intézményi protokoll betartására és betartatására.

Digitális tanrend bevezetése esetén a kapcsolattartás elsődleges útja – mind a szülők, mind a diákok számára – az e-napló, azaz az E-Kréta felülete. Ezen túl az osztályszintű internetes csoportok, levelezőrendszerek, oktatási programok használatosak.

Digitális tanrend kihirdetése esetén, illetve pozitív teszteredmények esetén a tanulók összessége, vagy egyes csoportjai az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

Általános rendelkezések

A digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy elkötelezett legyen a diák a megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

A tanulóra vonatkozó rendelkezések

A tanulóként a távoktatás során köteles a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

A tanuló a távoktatás rendje szerinti oktatásban való (tanórai) akadályoztatást a szülőn/gondviselőn keresztül köteles jelezni a szaktanár, osztályfőnök felé. Hosszabb akadályoztatás esetén az osztályfőnök jelzi ezt az intézmény vezetőjének.

A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról.

Digitális munkarend követelményei

- Az Intézmény megadja a tantárgy vagy tantárgycsoport online felületét, a távoktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetőségét.
- A távoktatás keretében a tantárgyért felelős tanár meghatározza, a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és az egyéni konzultáció lehetőségét és időpontját.
- A távoktatás keretében a tanuló köteles a tanár utasításainak megfelelően kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, a kapcsolatot felvenni.

- A távoktatás a tanulótól a folyamatos ütemezett tananyag elsajátítását, a feladatok segítségnyújtás melletti, részben, vagy teljesen önálló végrehajtását várja el.

A határidőn túl, vagy nem teljesített feladatok értékelését a szaktanár az előre megadott módon végzi.

A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei

Részvétel az online tanítási órákon

Az Intézmény online órákkal segíti a szakmai felkészülést. Az online tanítási órák célja az új ismeretanyag átadása, elsajátítása, elmélyítése, rendszerezése, a felmerülő kérdések megválaszolása, tisztázása.

Az online órák időpontját és ütemezését az Intézmény a digitális munkarend keretében teszi közzé.

Az online órák lebonyolításáért a tantárgyat tanító tanár a felelős.

Az online órákon való részvétel tanulóként kötelező, azon aktív részvétel várható el! A foglalkozást vezető tanár utasítására a tanuló köteles a mikrofont bekapcsolni, oly módon, hogy más tanulók személyiségi jogai nem sérülhetnek.

A tanuló nem gátolhatja az online óra gördülékenységét, nem zavarhatja az óra menetét.

A számonkérések tanári rendje és ütemezése

A tanáraidnak elsődlegesen támogatnia kell az önálló tanulást, az információk felkutatását és- ezek feldolgozását. Cél: a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A tanuló tanulmányainak, előre haladásának ellenőrzése, beszámoltatása, értékelése folyamatosan történik. A pedagógusoknak meg kell győződniük a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról, és az egyéni sajátosságokat maximálisan figyelembe kell venniük.

A beszámoltatás rendje a tanárok hatásköre, alapja az iskolai Pedagógiai Program.

A számonkérés, beszámoltatás módja az online órán el kell, hogy hangozzék, ügyelve a dátumokra!

A tananyagok kiadásánál a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételére szintén ügyelni kell!

A házi feladat kiosztásának, az online tanórához kell kapcsolódnia.

Az érdemjegyek értéke súlyozással – előzetes és közös megállapodás értelmében – 75, vagy 50 százalékra is csökkenthető.

Figyelem! Mindenkinnek a saját, önálló munkáját szeretnénk értékelni, nem másét! A plagizálás nem megengedett!

A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

Ha a tanuló az előre bejelentett, alapos indok nélkül a megadott platformon egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanáraival nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.

Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a tanulóval és szüleivel, továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót, illetve a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

Személyiség és adatvédelem

Az online oktatás során is joga van minden diáknak az adatai védelméhez.

Joga van a rendkívüli oktatási rend munkarendjének megismeréséhez.

Saját, vagy kapott eszközei segítségével a képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban

részesülni.

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabállyal eleget tesz.

3.2.21 A tanulmányok igazolása: A digitális bizonyítvány és a díszpéldány igénylésének rendje **A digitális bizonyítvány**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6a) bekezdése értelmében az intézmény a tanulmányi kötelezettségek teljesítését az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális bizonyítvánnyal igazolja. A digitális bizonyítvány hivatalos közokiratnak minősül. Ezen rendelkezést a 2025/2026. tanévtől felmenő rendszerben kell alkalmazni.

A bizonyítvány díszpéldányának igénylése

Intézményünk biztosítja a digitális bizonyítvány hiteles, papíralapú másolatának (a továbbiakban: díszpéldány) igénylését a tanulók és szüleik számára.

Az igénylés rendje és határideje

Az igénylésre jogosultak: Kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) jogosult a díszpéldány igénylésére.

Az igénylés módja: Az igénylést írásban, az iskolatitkárságon kell benyújtani.

Az igénylés határideje: A díszpéldányra vonatkozó igényt a tanítási év utolsó napját megelőző 15. napig (június 1.) szükséges benyújtani. A határidő jogvesztő.

Költségek

A törvényi előírásoknak megfelelően a díszpéldány első példányának kiállítása díjmentes. Minden további, illetve a határidőn túl igényelt vagy elvesztett díszpéldány pótlásaként kiállított másolatért az intézmény – a vonatkozó jogszabályok alapján – költségtérítést állapíthat meg.

5. A díszpéldány átadása

A határidőig igényelt díszpéldányokat az intézmény a tanévzáró ünnepség keretében, a többi tanulóval együtt, ünnepélyes formában adja át a tanulóknak. A dokumentumon feltüntetésre kerül, hogy az a digitális közokirat hiteles papíralapú másolata.

3.2.22. Hetesi feladatok

A felső tagozaton nincs hetes.

Alsóban, ha a hetes feladatai:

- letörölni a táblát, szellőztetni,
- az óra elején jelenteni a tanároknak a hiányzókat,
- jelenteni az iskolatitkári irodán, ha öt perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár a tanórára,
- ha a tanterem berendezési és felszerelési tárgyaiban rongálást észlel, jelenti az osztályfőnöknek,

- vagy a szaktanárnak,
- az utolsó tanítási óra végén gondoskodik arról, hogy az osztálytársai a termet rendben, a székeket a padokra feltéve hagyják el, ablak ne maradjon nyitva.

3.2.23 A tanulók távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Betegség miatti hiányzáskor orvosi igazolást kell bemutatni az orvos által kiadott igazoláson (pl. magán szakrendelés), vagy az orvosnak kell rögzítenie az EESZT felületén!

A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. Az öt nap egyben és külön-külön is felhasználható.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig!

Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői és osztályfőnöki, szaktanári engedéllyel hagyható el!

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

Késés - ha az első, vagy a további órákra késve érkezik a tanuló. A tanítási óráról való késés idejét (percre pontosan) minden alkalommal és az órát tartó pedagógus bejegyezi az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A késések ideje összeadódik. Ha a késések időtartama eléri a 45 percet, akkor egy igazolatlan órát mulasztott a diák.

A mulasztott órák heti összesítése után a szülői és orvosi igazolást az osztályfőnök ellenőrzi, és ennek függvényében igazolja a hiányzást. A mulasztásokat az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három napon belül igazolni kell, ellenkező esetben igazolatlan hiányzásnak minősül! Igazolatlan az a hiányzás, ha az előírt határidőig nincs igazolva a távolmaradás. Igazoltnak tekintjük a hiányzást, ha erre előzetesen engedélyt kapott a tanuló.

Az igazolatlan mulasztások esetén a szülők felszólítást kapnak a következők szerint:

- Az igazolatlanul mulasztó tanulót az 5.2 pont szerint meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-napló felületén keresztül tudomására kell hozni.
- Első ízben történt igazolatlan hiányzás esetén a szülőket az erre a célra rendszeresített formalevélben értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni, és az iskola intézményvezetőségének leadni. Az intézmény vezetője a kitöltött dokumentumot Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének továbbítja, valamint tájékoztatja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi

felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Ha tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul távol marad a tanuló, az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárhatnak.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében:

A rendelet szerint, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Azokon az évfolyamokon, ahol szöveges értékelés van, ott nincs osztályozó vizsgára lehetőség. Ezekben az esetekben a tanuló évfolyamot ismétel. Abban az esetben, ha úgy értékeli a tanító, hogy a tanuló a hiányzásai ellenére értékelhető (hiába éri el a törvényben megjelölt mennyiséget), akkor természetesen nem kell évet ismételnie. Ehhez a nevelőtestület és az iskolavezetés egyetértése szükséges.

A fentiekből következik, hogy amennyiben a hiányzások száma egy tantárgyból meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, a tanuló csak akkor nem osztályozható a tanítási év végén, ha mulasztásai miatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. Ha a szaktanár szerint a jegyei alapján értékelhető a tanuló, úgy nem kell osztályozó vizsgát tennie. Értékelhetetlenség esetén a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

3.2.24 Ellenőrzés, számonkérés, értékelés

A tanuló iskolai munkája értékelésének elveit az intézményünk pedagógiai programjában rögzítettük. Célunk az, hogy a tanév során az iskolai munkát folyamatosan figyelemmel kísérjük. Szeretnénk tartalmasan, tényszerűen és igazságosan értékelni az iskolai tevékenységet. Arra törekszünk, hogy rövid szöveges véleményt is fűzzünk a hagyományos érdemjegyek mellé. Az évközi teljesítmény mérését a köznevelési törvény szabályozza.

A tanulók iskolai munkáját a következő módon ellenőrizzük: szóban, írásban, vagy gyakorlati feladatok elvégzésével. A szóbeli ellenőrzések során tanítási órákon feldolgozott ismereteket rendszeresen ellenőrizzük feleletekkel, beszámolókkal, kiselőadásokkal. Az írásbeli számonkérés a tudás mérésére szolgáló leggyakoribb eljárás, mellyel a tanárok ellenőrzik az elméleti és gyakorlati felkészültséget, feladatmegoldásban való jártasságot, problémamegoldó képességet.

Félévente – az egy vagy két óraszámú tanított tantárgyaknál – legalább egy témazáró dolgozatot kell írnia a diákoknak. A három vagy több óraszámú tanított tantárgyaknál legalább két témazáró dolgozatban kell beszámolni a megszerzett tudásról. Egy napon csak két – legkésőbb az

előző órán bejelentett – témazáró dolgozatot írathatnak a pedagógusok. Minden dolgozatot, írásbeli munkát legkésőbb két héten belül értékelnie kell a pedagógusoknak.

A készségtárgyaknál (rajz-vizuális kultúra, ének-zene, testnevelés, technika) a tanuló által készített vagy előadott gyakorlati feladatokat ellenőrizzük.

Az iskolai értékelésünknek az a célja, hogy visszajelzést biztosítsunk a tanulóink számára, valamint a szülők és a pedagógusok számára. Az értékeléssel következtetni tudunk tanulás hatékonyságára. Rendszeresen értékelünk érdemjeggyel vagy szöveges formában tanév közben. Szövegesen értékeljük a munkát: 1. évfolyamon félévkor és tanév végén, valamint 2. évfolyamon félévkor. A 2. évfolyamon év végén, míg 3-8. évfolyamon félévkor és a tanítási év végén is osztályzatot kapnak a tanulók. Az év végi értékelés az egész éves munka alapján történik.

Az iskola a szülőkkel szóban és írásban tartja a kapcsolatot (online platformokon osztály messenger csoportja-, egyéb közösségi média felületeken), valamint írásban az e-napló felületén keresztül.

3.3.25 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

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

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos főbb szabályok:

- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az e-naplóból generálva nyomtatott formában is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az elektronikus napló felületén kezdeményezve, vagy az osztályfőnököknél a szülő által megadott e-mail címre lehet kérni.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használják.
- Az elektronikus napló felületén keresztül történik a digitális tananyag továbbítása.

3.2.26 Rendezvények, iskolán kívüli programok

Az iskolai rendezvényeken is a pedagógusok útmutatása szerint kell viselkedni! A pedagógusok kérése, útmutatása szerint a tanulók részt vehetnek a rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanulmányi kirándulás, erdei iskola, táborozás

- A tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolákban és az iskola által szervezett táborokban a házirend érvényes.
- Az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (engedély nélkül osztályelhagyás, mozgó járműre ugrás, stb.) eredő sérülésekért, problémákért a pedagógus, illetve az iskola nem felelős.
- Ha olyan súlyos fegyelmezetlenséget követ el a tanuló, amely után a tanárok nem vállalhatnak felelősséget, akkor a tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolákban, táborokban nem vehet részt az

adott tanuló!

A rendezvényekről eltiltott tanuló köteles az iskolában a tanítási idő alatt megjelenni!

3.2.27 Egyéb előírások

Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt a tanulók ne hozzanak magukkal! Felelősséget ezekért a tárgyakért az iskola nem vállal.

A köznevelés törvény Házirendben említett előírásait a minisztérium honlapján lehet elolvasni.

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a köznevelési törvényben meghatározott jogaid érvényesüljenek.

3.2.28 Szülői értekezletek, tanítási szünetek

A tanévben legalább 2 szülői értekezletet kell tartani, ezek időpontjáról az osztályfőnökök az e-napló felületén keresztül értesítik szüleiteket.

Az első és a második félévi szülői értekezletre legkésőbb minden tanév szeptember 15-ig és február 15-ig sor kerül, az éves munkaterv alapján, illetve különleges esetekben, amikor az osztályfőnökök szükségesnek látják.

Évnyitó, évzáró, őszi-, téli-, tavaszi szünet ideje a tanév rendje szerint történik. Tanítási szünnapok az eseménynaptár szerint valósulnak meg.

3.2.29 A tanuló legfontosabb munkája a tanulás

Ebből fakadó kötelességei:

Felkészülten jelenik meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladathiány, vagy felszerelés hiány esetén az osztályfőnök, vagy szaktanár magához kéreheti a szülőket. A mulasztásokat a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanárok által megadott időpontig.

Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége.

A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon fegyelmezetten kell dolgozni, tiszteletben tartva társak tanuláshoz való jogát!

3.2.30 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. Az ezzel kapcsolatos szabályok a DÖK szabályzatban megtalálhatóak.

3.2.31 Fejlesztő foglalkozások

A szülő köteles biztosítani gyermeke fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztályfőnök vagy szaktanár által javasolt tanulót a szülőnek kötelessége a pedagógus által kezdeményezett különböző vizsgálatokra elvinni.

A szülő kötelessége a pedagógussal együttműködni.

3.2.32 Különleges helyzet a tanulók felvételénél

A tanulók felvételénél helyhiány esete a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (7) bekezdése alapján „különleges helyzetnek” minősül. Ha a jelentkező gyermek megfelel az alábbi szempontok valamelyikének, a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók után sorsolás nélkül is felvehető az intézménybe:

- Testvér jogviszonya: A jelentkező gyermek testvére már az adott iskola tanulója.
- Szülő munkahelye: A szülő munkahelye igazolhatóan az iskola körzetében található.
- Lakóhely közelsége: Az iskola a gyermek lakóhelyétől (vagy tartózkodási helyétől) legfeljebb 1 kilométeren belül található.
- Családi egészségügyi helyzet: A gyermek szülője vagy testvére tartósan beteg, illetve fogyatékossággal élő személy

Hogyan érvényesíthetők ezek a preferenciák?

1. Igazolások benyújtása: A szülőnek a jelentkezéskor hitelt érdemlően bizonyítania kell a fenti helyzetek egyikét (pl. munkáltatói igazolással vagy orvosi dokumentációval)
2. Intézményi döntés: A kötelező felvételi körzetesek, valamint a hátrányos helyzetű tanulók besorolása után az iskola igazgatója a fenti „különleges helyzetű” csoport tagjait mérlegelheti és sorsolás nélkül felveheti a maradó szabad helyekre. Ha még így is több a jelentkező, mint a hely, a sorsolást kizárólag a preferenciákkal nem rendelkező, többi jelentkező között kell lebonyolítani.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §-a alapján az általános iskolai felvételi sorsolásra akkor kerül sor, ha a kötelező felvételt biztosító körzeti vagy más kérelmek teljesítése után a fennmaradó szabad helyekre több jelentkező jut, mint ahány férőhely maradt.

A sorsolási eljárás legfontosabb elemei a következők:

- Kötelező sorrend: A sorsolást megelőzően a törvényi előírások szerinti sorrendben (pl. halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulók) kell elbírálni a kérelmeket.
- Érintettek meghívása: A sorsolásra az érintett felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni, az eljárás nyilvános.
- Helyi szabályozás: A sorsolás lebonyolításának konkrét, részletes szabályait (pl. a sorsolóbizottság összetételét, a húzás menetét) az adott iskola Házi rendjében kell meghatározni.
- Különleges helyzet: A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek különleges helyzete (pl. tartósan beteg szülő, testvér az intézményben) ezt indokolja.

IV. A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK, VALAMINT AZOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A tanulókat a kötelezettségeik teljesítésétől függetlenül megilletik a törvény által biztosított egyéni és közösségi jogok. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulók a jogaikat ettől az időponttól gyakorolhatják iskolánkban. Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során ezek érvényesüljenek.

Iskolánkban a következő jogokat gyakorolhatják a diákjaink:

- ✓ joguk van ahhoz, hogy személyiségüket, emberi méltóságukat, jogaikat mások tiszteletben tartsák,
- ✓ joguk van ahhoz, hogy magánéletüket, az etnikai önazonosságukat, vallási világnézetüket, vagy más meggyőződésüket (ha az nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások jogát, illetve nem korlátozza a tanulótársak jogait) tiszteletben tartsák,
- ✓ joguk van ahhoz, hogy mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával szabadon kinyilvánítsák véleményüket minden olyan kérdésről, mely az iskolánk működésével kapcsolatos,
- ✓ joguk van a cselekvési szabadsághoz, az önrendelkezéshez,
- ✓ joguk van arra, hogy az iskola pedagógusaitól és egyéb dolgozóitól védelmet kapjanak fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- ✓ joguk van arra, hogy az iskola alapító okiratában rögzített kötelező alapszolgáltatásokat ingyenesen használják,
- ✓ joguk van képességeiknek megfelelően biztonságban, egészséges környezetben tanulni, fejlődni,
- ✓ joguk van sokoldalú, tárgyilagos ismeretekhez jutni,
- ✓ joguk van az iskola által biztosított szolgáltatásokat (szabadidős szolgáltatások, sportolási lehetőség, étkezési lehetőség) használni,
- ✓ joguk van tájékozódni tanulmányi előmenetelükről, érdemjegyeikről, tanulmányi munkájuk értékelésével összefüggő kérdésekről,
- ✓ joguk van tanulmányaikkal összefüggően kérdezni, javaslatot tenni, véleményt mondani,
- ✓ joguk van ahhoz, hogy szüleik kérése alapján - a jogszabályokban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjanak számot tudásukról,
- ✓ joguk van ahhoz, hogy szüleik kérése alapján – indokolt esetben – egyéni munkarendben tanuljanak,
- ✓ joguk van a diákönkormányzatba, illetve annak fórumain, ülésein, valamint a diákközségi ülésen véleményt mondani a diákönkormányzat és az iskolai rendezvények programjával kapcsolatban,
- ✓ joguk van részt venni a diákönkormányzat munkájában, programjainak előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában,
- ✓ joguk van megismerni az iskolánk pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet,
- ✓ joguk van igénybe venni az iskola által biztosított művelődési lehetőségeket,
- ✓ joguk van igénybe venni az iskolai könyvtárat,

- ✓ joguk van igénybe venni a felzárkóztató-, tehetséggondozó foglalkozásokat (korrepetálásokat),
- ✓ joguk van hiányzásból eredő lemaradás esetén szaktanári segítséget kérni az adott tananyag pótlásához,
- ✓ joguk van jelentkezni az iskola által meghirdetett szakkörökre, tömegsport foglalkozásokra,
- ✓ joguk van részt venni tanulószobai foglalkozásokon,
- ✓ joguk van választani diákképviselőt a DÖK tisztségviselőjének, illetve minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- ✓ joguk van az iskolai élettel kapcsolatos információk megismeréséhez,
- ✓ joguk van az intézményvezető engedélye esetén – pedagógus felügyeletével – használni az iskola helyiségeit, felszerelését,
- ✓ joguk van egyéni ügyeikkel tanáraikhoz, osztályfőnökhöz, diákönkormányzat képviselőjéhez vagy az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulni,
- ✓ joguk van részt venni pályaválasztási tanácsadáson,
- ✓ joguk van továbbtanulni,
- ✓ joguk van a tudásod szabad kibontakoztatására,
- ✓ joguk van – szüleik kérése alapján – tanulmányaikat másik intézményben folytatni,
- ✓ joguk van vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérni a pedagógusoktól, osztályfőnöktől, valamint az iskola vezetésétől,
- ✓ joguk van igénybe venni a rendszeres iskolaorvosi, iskolafogászati ellátást,
- ✓ joguk van – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást kezdeményezni, a belső jogorvoslati fórumokhoz fordulni (pl. diákközségi ülés),
- ✓ joguk van a különböző felekezetek által tartott hittanórákon, az iskolában folyó hitoktatáson részt venni, intézményünk világnézetileg semleges,
- ✓ joguk van – saját felelősségedre – az iskolai foglalkozásokhoz nem tartozó tárgyakat, eszközöket magaddal hoznod, ám az azokban bekövetkezett kárért, esetleges eltűnésükért az iskola kártérítési felelősséget nem vállal.

V. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA

Intézményünkben az alábbi kötelességeik vannak a tanulónak:

- tiszteletben tartani mások jogait és emberi méltóságát, ne akadályozza meg mások jogainak gyakorlását,
- a tankötelességet teljesíteni,
- köteles részt venni a kötelező- és választott foglalkozásokon,
- köteles figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen részt venni a tanítási órákon,
- köteles a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket, valamint a tájékoztató füzetet mindig magával hozni,
- köteles iskolatársai zavartalan tanuláshoz való jogát tiszteletben tartani,
- köteles a tanítási órák alatt és a tanítási órák közötti szünetekben az iskolában tartózkodni (az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el),
- köteles ügyelni arra, hogy tetteivel ne veszélyeztesse a saját és társai, valamint az iskola alkalmazottainak egészségét, testi épségét,
- köteles tájékoztatni az osztályfőnököt arról, hogy gyógykezelés alatt áll, és ezért gyógyszer van nála (pl. inzulin, asztmaspray, orrcsepp, szemcsepp, tableta, stb.),
- köteles előkészülni a tanítási órákra (fegyelmezetten várni a pedagógust az órarend szerinti tanteremben),
- köteles elfogadni a pedagógusok rendtartó intézkedéseit tanítási órákon, óráközi szünetekben, iskolai foglalkozásokon, valamint az iskolai rendezvényeken,
- köteles iskolai ünnepségeken alkalomhoz illően öltözködni,
- köteles az iskolában a hétköznapi életben az etikai kódexnek megfelelően öltözködni, megjelenni (tilos a festett haj, haspóló, műköröm, piercing stb.)
- köteles testnevelés órákon sportfelszerelést viselni,
- köteles osztályával a tornateremben tartózkodni, ha testnevelésből fel van mentve,
- köteles vigyázni az iskola felszereléseire, berendezéseire, azokat rendeltetésszerűen használni,
- köteles az általa okozott kárt megtéríteni,
- köteles megismerni és betartani a szaktantermek, sportpályák használatának szabályait,
- köteles az épületben úgy viselkedni, úgy közlekedni, hogy ne veszélyeztesse sem önmagát, sem társai testi épségét. A lépcsőházban mindig jobb oldalon menni, hogy az ellenkező irányból jövőknak is legyen helyük,
- köteles a balesetvédelmi-, katasztrófavédelmi- és tűzrendészeti szabályokat megismerni, betartani,
- köteles tűz-, vagy bombariadó esetén az órát, foglalkozást tartó pedagógus utasításait követve a kijelölt menekülési útvonalon át, fegyelmezetten és azonnal elhagyni az iskola épületét és kijelölt helyen várakozni,
- köteles jelenteni a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, vagy felnőttnek, ha az intézményben balesetet észlel, rendellenességet, vagy veszélyeztető állapotot lát,

- köteles takarékoskodni az iskolában a vízzel és az elektromos árammal,
- köteles az iskola épületének, valamint a tantermeknek a tisztaságára ügyelni,
- köteles az iskolában, vagy az iskola által szervezett rendezvényeken talált tárgyakat átadnod tanítójának, tanárának
- kötelessége részt venni a fejlesztő és differenciált foglalkozásokon, amennyiben ez fejlődése érdekében szükséges. Kötelessége a fejlesztő terem eszközeit, segédeszközeit rendeltetésszerűen használni. Ezeket a fejlesztő szobából nem viheti el!
- kötelessége, hogy az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársaid emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa! Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

Tiltó rendelkezések

- Az iskola teljes nyitvatartási idejében és az egész területén, továbbá az iskolánk által szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt, drogot, energiasitalt, teljesítményfokozó szereket fogyasztani és terjeszteni tilos!
- Szeszesital és drog hatása alatt, illetve ezek birtokában, az iskolánkban és iskolai rendezvényeinken megjelenni tilos!
- Szeszesitalt, drogot, mérgező anyagot, cigarettát, energiasitalt, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket az iskolába, valamint iskolai rendezvényeinkre magával hozni tilos!
- Az iskolába és iskolai rendezvényeinkre olyan veszélyt hordozó tárgyat tilos magával hoznia, mellyel saját vagy társai testi épségét veszélyeztetheti (bicska, petárda, fegyver, lövedéket kiröpítő eszköz, stb.)!
- Az iskolába és iskolai rendezvényeinkre tilos fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat és minden olyan eszközt, amelyet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet tartalmaz, tilos behozni!
- Az iskolába és iskolai rendezvényeinkre tűzgyújtó eszközt (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.) hozni tilos!
- Tiltott önkényuralmi jelképeket, valamint tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, testfestést, tetoválást az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken viselni tilos!
- Az iskolába balesetveszélyes játékot, sportszereket behozni tilos (gördeszka, görkorcsolya, gurulós cipő, roller), kivétel ez alól speciális (sportnap), és előre közölt esetekben lehet!
- Az iskola épületében rágógumizni, valamint tanári engedély nélkül tanórán étkezni tilos!
- Tilos az iskola épületében, udvarán magokat (napraforgómag, tökmag, stb.) fogyasztani!
- Tanítási óra alatt zenehallgatásra alkalmas eszközt (Mp 3, Mp 4, stb.), valamint mobiltelefont, okosórát üzemeltetni, vagy bekapcsolva tartani tilos! Mobiltelefon helye: felső tagozaton a portán lévő dobozokban, alsó tagozaton a tanítók által kijelölt helyen, kikapcsolt állapotban. Csak szükség esetén, tanári engedéllyel használhatóak. Amennyiben a zenehallgatásra alkalmas eszköz vagy mobiltelefon mégis megzavarja a tanítási óra, illetve iskolai foglalkozás rendjét, a tanár kikapcsolt állapotban elveszi és a szülők az iskola titkárságán vehetik át. A mobiltelefon engedély nélküli, illetve szabálytalan használata a harmadik esetben (és utána minden alkalommal) írásbeli büntetést von maga után! Az iskolába hozott mobiltelefonokért, digitális eszközökért semmilyen felelősséget nem vállal az iskola!
- Az iskolában vagy iskolai rendezvényeken fényképet, vagy videofelvételt, hangfelvételt készíteni tilos!
- Az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvaron kavicsot, követ, balesetveszélyes tárgyakat dobálni tilos!
- Tanítási időben engedély nélkül elhagyni az iskola épületét tilos!
- Az iskolában vagy iskolai rendezvényeken tilos önbíráskodni!
- Balesetveszélyt okozó közlekedési eszközt engedély nélkül (kerékpár, kismotor) az iskolába behozni tilos!
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a diákokat óráról kihívni,

vagy más módon zavarni tilos! Rendkívüli esetben az intézményvezető és helyettese kivételt tehet.

- Órát, ékszer, testékszer testnevelés, technika órán, valamint sportfoglalkozásokon – a fokozott balesetveszély miatt – tilos viselni!
- A tornaterembe, kémiaterembe, a technikatanterembe, a tankonyhába és az informatika terembe felügyelet nélkül bemenni tilos!
- Az iskola vagyoni tárgyait, valamint iskolában, iskolai rendezvényen tartózkodók értéktárgyait eltulajdonítani tilos!
- Tilos az iskola épületében labdával vagy egyéb tárgyakkal focizni!
- A tanórákon kabátban, sapkában ülni nem egészséges, ezért ez csak indokolt esetben engedhető meg.
- Az iskola területén csak az egymást nem sértő viselkedés engedélyezett. Mindennemű durvaság, szemtelen, trágár beszéd elfogadhatatlan!
- Az iskola tulajdonára vigyázni kell! Rongálás esetén a szülőket tájékoztatjuk, és az okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, helyrehozni. A padok, a falak, stb. firkalása is rongálásnak minősül.
- A szerelmi élet nem a folyosóra való. Mások előtt csókolózni, ölelkezni, hasonló magatartásformákkal másokat zavarba hozni nem illik, tiltott!
- Az iskolába csak annyi pénzt hozzon magával mindenki, ami feltétlenül szükséges! Pénzért, értékekért felelősséget nem tudunk vállalni! A tanulók egymástól pénzt nem kéregethetnek, egymás közt kereskedelmi cikket nem árusíthatnak!
- Az iskolába élő állatot csak igazgatói engedéllyel, megfelelő biztonsági intézkedések mellett lehet behozni.
- Iskolánk dolgozóinak és tanulóinak az internetes közösségi oldalakra és egyéb módon az intézmény jó hírét romboló képeket, megjegyzéseket feltenni, megosztani nem szabad. Ez fegyelmi vétségnek számít és eljárást von maga után.

V.1 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre

V.1.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez)

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt, vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

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

V.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán,

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

c) a tanórák, foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

V.1.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

1) A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal a feltétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a portán leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a hazamenetelkor visszakapja.

2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a portai szekrényben, elzárva kell tárolni.

3) A tiltott tárgyakat a mindenkori portás veszi át a diákoktól, és tárolja visszaadásáig.

4) A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a

harmadik személynek kell visszaadni.

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

V.1.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

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

3) Ha a tanuló

a) az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

V.1.5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja... A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

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

c) a birtokolható tárgyat.

V.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A 3. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

V.3 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a szeretet és megbecsülés útján neveljük, együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség. Felmerülő probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az osztályfőnököt, óvónőt. Abban az esetben, ha nem születik megoldás, az intézmény vezetőjét keressék meg, és velük közösen igyekezzenek orvosolni a kialakult helyzetet. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

- DÖK gyűléseken
- osztályfőnöki órákon
- az évi Diákközyűlésen.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában, iskolában folyó nevelő-oktató munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnerek, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös céljaink megvalósítását.

Szülői fórumok:

Szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;

Nyílt napok;

Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;

Fogadóóra (közösre előre egyeztetett időpontban);

Az óvónővel, pedagógussal vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;

A faliújság, honlap, E-Kréta közös használata is az információk átadását segíti.

Az együttműködő intézményi közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése és támogatása, ami ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai, iskolai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal, hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

6.1 A dicséret és a jutalmazás elvei

Ha kiemelkedő eredményt ér el a tanuló, akkor ennek megfelelő jutalmazásban részesül. Jutalmazási rendszerünk a szaktanári dicsérettől a tantestületi dicséretig nyilvánul meg.

6.1.1 A dicséret feltételei

Dicséretben részesülhetnek tanulóink, ha képességeikhez mérten

- Tanulmányi munkáikat kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsítanak,
- eredményes kulturális tevékenységet folytatnak,
- kimagaslóak az iskoláért végzett sportteljesítményeik,
- jól szervezik és irányítják a közösségi életet,
- hozzájárulnak iskolánk jó hírnevéhez.

6.1.2 A dicséret formái

A fenti elvek alapján szóbeli és írásos dicséretet adhatók. Az írásbeli dicséretet az e-Kréta felületére, az osztálynaplóba írják be a pedagógusok.

Az írásos dicséretetek formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- DÖK vezetői dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Tárgyi díjazások, jutalmak

- a tantestület, intézményvezető által létrehozott egyéb díjak: Szent Pantaleimon-díj, Az év tanulója-díj / Az év diákja-díj, A legtöbbet javító diák díja, Az év táncosa, Az év sportolója-díj.

Ha az egész tanévben kiemelkedően teljesít a tanuló, példamutató a szorgalma, magatartása, kitűnően tanul, a bizonyítványába is bevezetjük a dicséretet, és oklevelet is kap.

A legjobb munkát végző tanulóink képét és eredményeit megjelentetjük honlapunkon, amennyiben a szülei beleegyeznek. Iskolai versenyen elért 1-3. helyezéért szaktanári, városi versenyen elért 1-3. helyezéért, valamint megyei versenyen elért 1-10. helyezéért intézményvezetői, országos versenyen elért helyezéért nevelőtestületi dicséret illeti meg a tanulót.

6.2 Fegyelmezési intézkedések

6.2.1 A fegyelmezési intézkedések elvei

Igen szigorúan megköveteljük az iskolai fegyelem betartását. Ha a Házi rendben, illetve az Etikai kódexben foglaltakat megszegi a tanuló, elmulasztja kötelességeit, igazolatlanul mulaszt, fegyelmezési intézkedésben részesítünk. Alapelvünk az, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, érvényesüljön a fokozatosság, valamint az, hogy a nevelőszándékot hangsúlyozza. Különösen indokolt esetben a fegyelmi fokozat/ok/ átugorható/k/.

6.2.2 A büntetés okai

Hanyagság:

- Hiányos és rendetlen munka,
- A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya,
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása.
- Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, telefonálás, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).
- Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
- Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
- Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (pl. ügyeletes) pedagógussal szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének veszélyeztetése, engedély nélküli szaktanteremben tartózkodás.
- A közösség érdekeit sértő magatartás.
- Ismételt késés, a házirend megszegése.
- Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár.
- Igazolatlan mulasztás.
- Iskolán kívüli tevékenységeken, rendezvényeken tanúsított fegyelmezetlen magatartás.

6.2.3 A fegyelmezési intézkedések formái

Szóbeli és írásbeli fegyelmezési intézkedést adható.

Szóbeli:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- intézményvezetői figyelmeztetés
- nevelőtestületi figyelmeztetés

Írásbeli fegyelmi intézkedések:

- szaktanári (ide értendő az ügyeletes tanári és a foglalkozásvezető tanári) figyelmeztetés
 - szaktanári intés
 - szaktanári megrovás (több tanár többszöri beírása /minimum 5 szaktanári büntetés/ esetén a szülő behívása)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - intézményvezetői figyelmeztetés
 - intézményvezetői intés
 - intézményvezetői megrovás
 - nevelőtestületi figyelmeztetés
 - nevelőtestületi intés
 - nevelőtestületi megrovás
 - fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása (kiemelt fegyelemsértés esetén – lásd a 3. sz. mellékletet)
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, illetve iskolából való kizárás (az érvényes és vonatkozó jogszabályok alapján)
 - egyéb (iskolai rendezvényeken /pl. kirándulás, tábor, ballagás/ való részvétel korlátozása)

A felelősségre vonás eljárás módjára a törvény rendelkezései az irányadók: 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a és 20/2012. EMMI rendelet 53. §-a.

Az írásbeli fegyelmezési intézkedéseket az e-naplóba is beírjuk.

6.2.4 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Cél: A tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, vagy megoldani.

A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

5. Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája a DÖK vezetői, érintettség esetén egy nem osztályfőnök, vagy ifjúságvédelmi felelős, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Ez a panaszkezelési folyamat a szülőktől érkező panasz kezelésére is alkalmas (Megjegyzés: a szülők panaszukkal gyakran egyből az intézményvezetőhöz fordulnak.)

6.2.5 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárást során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

6.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, közösségellenes cselekmények elbírálásának elvei és az alkalmazott intézkedések

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1 A Házirend módosítása

Jelen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelés törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

7.2 A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A tantestület szükség esetén évente felülvizsgálja, módosítja házirendjét. Az új házirend tervezetét átadja a diákönkormányzatnak és a Szülői Szervezetnek, kéri egyetértésüket. A törvényben biztosított határidő alatt a diákönkormányzatnak, a Szülői Szervezetnek és a tantestületnek meg kell egyeznie egymással. Ha ez sikerül, akkor megszületik a házirend. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és visszavonásáig érvényes.

Egyetértési jogot gyakorol:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

LEGITIMÁCIÓ

A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2026. 05. 11.-én megtartott értekezletén elvégezte a Házi rend kötelező felülvizsgálatát. A hatályos törvények és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Dunaújváros, 2026. 05. 11.

Tóth-Nedeczki Csilla
.....
választott hitelesítő

Balogh György
.....
választott hitelesítő

A Diákönkormányzat a Házi rendet a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről értelmében a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rend tervezetét az intézményvezető ismertetésével megtárgyalták és gyakorolták a jogszabályban biztosított véleményező jogkörüket, és a módosításokat egyhangúlag támogatták.

Nikolaus Andress
.....
a Diákönkormányzat vezetője

Dunaújváros, 2026. 05. 12.

Az intézményvezető az intézmény Házi rendjét jóváhagyásra javasolta.

Dunaújváros, 2026. 05. 11.

Szóládi Zoltán
.....
Szóládi Zoltán, igazgató

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó képviselője a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét jóváhagyom:

Debrecen, 2026. augusztus 10.

Kocsis Fülöp
.....
Kocsis Fülöp
Érsek Metropolitán, Fenntartó

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A Házirend törvényi háttere A házirend a következő törvények alapján készült

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 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

2. sz. melléklet

A szaktermek rendje

A TORNATEREM, AZ ÖLTÖZŐK ÉS A SZERTÁR RENDJE

1. Felügyelet /tanár, edző/ nélkül a tanuló nem léphet a terembe!
2. A tornateremben csak tornacipőben vagy edzőcipőben lehet tartózkodni!
3. A sportfoglalkozás alatt balesetveszélyes eszközt (óra, gyűrű, nyaklánc, stb.) nem szabad viselni!
4. Az értéktárgyaira mindenki maga ügyel.
5. Minden tanulónak vigyáznia kell az iskolai sportszerekre, a tornaterem berendezésére!
6. A tornaterem fokozottan balesetveszélyes, önmaga és társai testi épségére mindenkinek vigyáznia kell!
7. Engedély nélkül tilos az elektromos berendezésekhez nyúlni!

KÉMIAI ELŐADÓI TEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A tanulók

- a szaktanterembe csak tanári engedéllyel mehetnek be.
- ha nem első órára érkeznek, s a teremben más osztály tanulói még bent vannak, akkor meg kell, hogy várják, amíg azok a tanteremből kivonulnak, s csak azt követően mehetnek be a helyiségbe.
- a tanítási órák közötti szünetekben a szaktanterem zárva van, kivéve az első szünetet, amikor a tanulók ott reggeliznek. A többi szünetben a tanóra megkezdése előtt a folyosón sorban állva várják a tanárt.
- a teremben lévő szemléltető és kísérleti eszközöket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- csak a részükre előírt kísérleteket végezhetik el a tanár vezetésével.
- a vegyszereket nem foghatják meg.
- veszélyes anyagokkal nem kísérletezhetnek, csak a szaktanár kísérletezhet azokkal, de úgy, hogy azzal nem veszélyeztetheti a tanítványai egészségét, testi épségét.
- a kísérletekhez használt anyagokat nem tulajdoníthatják el.
- olyan felső ruházatot, amelynek helye a folyosói szekrényekben van, a szaktanterembe nem hozhatnak be.

INFORMATIKAI TEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A tanítási órák előtt a teremnél fegyelmezetten sorakozva várd a tanárt!

Csak a tanár engedélyével mehatsz be a terembe, s csak annak felügyeletével tartózkodhatsz bent!

A terembe ételt, italt bevinni tilos!

Csak az informatika órán használható felszerelést viheted be a tanterembe! A munkaállomást csak tanárod engedélyével hagyhatod el!

Minden órán az ülésrend szerint ülj le!

A számítógépet be- és kikapcsolni csak tanári engedéllyel lehet!

A teremben lévő elektromos vezetékekhez nem nyúlhatsz, áramtalanítást csak tanárod végezheti!

Engedély nélkül saját pendrájvot, egyéb digitális adathordozót használnod tilos! A teremben mindig fegyelmezettnak kell lenned!

A számítógépen csak olyan programokat használhatsz, amelyre tanárod engedélyt adott!

Ne ments az iskolai számítógépekre személyes jellegű írásokat, fényképeket, videókat!

A számítógép használata után minden oldalt, programot zárd be, mindenholnan jelentkezz ki!

Ne hagyd a számítógépedet őrizetlenül, amikor nyilvános chatre vagy bejelentkezve!

Soha ne jelöld be a jelszó megjegyzése részt! Fontos, hogy a jelszavadat titokként őrizd meg.

Ne használj olyan regisztrációs nevet, ami a valós neveddel megegyezik, vagy hasonlít ahhoz!

Elérhetőségedet (telefonszámot, lakcímet, stb.) soha ne add meg idegennek!

Ne tegyél fel magadról figyelemfelhívó, kihívó képet!

Merj bátran nemet mondani az idegenektől érkező zsaroló, fenyegető, kihívó üzenetekre, kérésekre!

Soha ne kattints gyanús linkekre!

Ne higgy el feltétlenül mindent, amit az interneten olvasol, bátran beszélj meg a szüleid, tanáraid, barátaid a tapasztalataid!

Az Internet használatakor be kell tartanod a netikett (netezés illemtana) szabályait!

A terem berendezéseinek szándékos rongálása esetén a keletkező kárt fel kell vállalnod és meg kell térítened!

Ha a teremben valamilyen rendellenességet tapasztalsz, azonnal jelezni kell tanárodnak!

A tanítási óra végén a terem szép rendben kell otthagynod!

A TANKONYHA SZAKTEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A szaktanterem berendezési tárgyai jelentős értéket képviselnek, baleset forrásává válhatnak, ezért védelmük, megóvásuk, pedagógus irányításával történő használatuk, minden tanulótól komoly figyelmet, körültekintést kívánnak. A terem a tanórákon kívüli időszakban zárva van.

A tanulók

- Az óra (szakkör) kezdetét a terem előtt sorban állva várják.
- A táskákat a szekrényekbe helyezik el.
- A főzőkonyhába csak a szükséges eszközöket hozhatják be magukkal.
- A főzőkonyhába kabátokat nem hozhatnak be.
- A terembe történő bevonulás előtt kötelesek kezet mosni.
- A bevonulás után elfoglalják a helyüket, majd felveszik a kötenyt, ami óvja a ruhájukat.
- A kötény használata kötelező.
- Kézékszereket (gyűrűt, órát) a főzőkonyhában nem viselhetnek.
- Kötelesek a kiadott eszközök tisztaságát ellenőrizni, valamint az élelmiszerek szavatossági idejét is.
- A konyhai eszközöket a pedagógus utasításának megfelelően, szakszerűen használhatják, s csak hibátlan eszközökkel dolgozhatnak.
- Felelősséggel tartoznak a saját és társaik testi épségéért.
- Kötelesek rendet tartani a munkaasztalokon.
- Az elektromos konyhai készülékeket és a gáztűzhelyt csak közvetlen tanári felügyelettel és irányítással használhatják.
- Munka után az eszközöket kötelesek tisztán elpakolni, s a főzőkonyhát kitakarítani.
- A helyiséget csoportosan, tanár vezetésével hagyhatják el.

3. sz. melléklet

Kiemelt fegyelemsértés

Kiemelt fegyelemsértés vétséget elkövető tanulók esetében:

az első büntetési fokozat: - intézményvezetői intő

a második büntetési fokozat: - fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása.

Ez a fegyelmi büntetés kirovása vonatkozik a tanulókra minden olyan esetben, amikor iskolai magatartása, viselkedése, szóbeli megnyilvánulása ellentétes Magyarország Alaptörvényével, kiemelten sérti az Alaptörvény alábbi rendelkezéseit:

- Az emberi méltósághoz való jog:
„AZ EMBER sérthetetlen és elidegeníthetetlen alapvető jogait tiszteletben kell tartani. Védelmük az állam elsőrendű kötelezettsége. Magyarország elismeri az ember alapvető egyéni és közösségi jogait. (...) Az emberi méltóság sérthetetlen. Minden embernek joga van az élethez és az emberi méltósághoz.” [Alaptörvény I. cikk (1)-(2) bekezdés, II. cikk]
- Kínzás, embertelen, megalázó bánásmód tilalma
„Senkit nem lehet kínásnak, embertelen, megalázó bánásmódnak vagy büntetésnek alávetni, valamint szolgáltatásban tartani.” [Alaptörvény III. cikk (1) bekezdés]
- Szabadsághoz és személyi biztonsághoz való jog
„Mindenkinek joga van a szabadsághoz és a személyi biztonsághoz.” [Alaptörvény IV. cikk (1) bekezdés]
- A művelődéshez való jog
„Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez. Magyarország ezt a jogot a közművelődés kiterjesztésével és általánossá tételével, az ingyenes és kötelező alapfokú oktatással, továbbá az oktatásban részesülők törvényben meghatározottak szerinti anyagi támogatásával biztosítja. [Alaptörvény XI. cikk (1)-(2) bekezdés]
- Esélyegyenlőség, a hátrányos megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód követelménye
„Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja. Magyarország az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás megvalósulását külön intézkedésekkel segíti. Magyarország külön intézkedésekkel védi a családokat, a gyermekeket.” [Alaptörvény XV. cikk (2)-(5) bekezdés]

Az említett fegyelemsértések mindegyike ellentétes Magyarország Alaptörvényével.

Az iskola falai között ilyen nem történhet. Nem nézhetjük tétlenül, hogy a jóérzésű gyerekek új iskolát keressenek maguknak a fenyegetések, a lelki terror vagy a bántalmazások miatt.

A Magyarország Alaptörvényével ellentétes tanulói magatartás nem elfogadható!!!

4. sz. melléklet

Az Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje

Tartalom

Az AMI Intézményegység házirend személyi és területi hatálya	48
A növendékek munkarendje az alapfokú művészeti iskolában	49
Felvételi eljárás, felvételi kérelmek elbírálása	50
A tanulói jogviszony megszűnése	51
A térítési díj, a tandíj megállapítása, befizetésének, visszafizetésének módja, egyéb díjak, mentességek, egyéb kedvezmények,.....	52
Térítési- és tandíjkedvezmény	52
A tanulók értékelésének rendje.....	53
Az osztályozó vizsga követelményei.....	54
Távolszolgálat, mulasztás igazolására, valamint a késésre vonatkozó előírások	56
A jutalmazás és fegyelmezés formái	58
Rendezvények, iskolán kívüli programok.....	58
A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	58
A szülő jogai és kötelessége.....	59
A szülők tájékoztatásának rendje és formái	59
Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	60
Záró rendelkezések	60

Az AMI Intézményegység házirend személyi és területi hatálya

A Házirend betartása kötelező az alapfokú művésztoktatási intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend előírásai az intézmény teljes területére, valamint a területén kívüli, az intézmény által szervezett rendezvények területeire terjednek ki, melyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a pedagógusokat, a technikai dolgozókat és közvetve a szülőket is. A Házirend szabályait tanítási napokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló jogviszonyából eredően van jelen, be kell tartani.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodni kell.

A növendékek munkarendje az alapfokú művészeti iskolában

Tanulóink munkarendje igazodik a minisztérium által meghatározott tanév rendjéhez. Az alapfokú művésztoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját – a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg. Erről a tanulókat a pedagógus a tanóra keretén belül, az intézmény a szülőket szülői értekezleteken, levélben, illetve infokommunikációs csatornán, valamint a honlapon keresztül tájékoztatja.

Iskolánkban a tanítás többségében a délutáni órákban történik, melyek kezdetét az órarend határozza meg. Az óra kezdete előtt a tanulók a folyosón, az öltözőben, vagy a próbaterem előtt tartózkodhatnak. A tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A foglalkozáson a megfelelő öltözetben kell megjelennie.

Tanítási óra alatt a növendékek csak tanári engedéllyel hagyhatják el az épületet.

A tanóra befejezése után a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón várakoznak. A tanítási órákra az órakezdés előtt legalább 5 perccel kell megérkeznie a tanulónak. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóba bejegyzi.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

A foglalkozásokról való távolmaradás engedélyezését kiskorú tanuló esetében a szülő vagy a gondviselő kérheti.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

Nyílt napok és bemutató órák kivételével a tanítási órán illetéktelen személy csak igazgatói engedéllyel vehet részt.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyén megjelenni.

A tanterem felszerelésének használata kizárólag a tanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.

A tanulóért érkező felnőtt az intézményei által meghatározott helyen várakozhatnak.

Összevont csoportos órák alkalmával a két óra között öt perc szünetet kell tartani.

Felvételi eljárás, felvételi kérelmek elbírálása

Intézményünk tanulója az lehet, aki eléri a tanköteles kort és általános iskolai tanulmányait megkezdi.

A tanuló az intézménnyel nem tankötelezettséget jelentő tanulói jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel, vagy átvétel útján keletkezik, mely jelentkezés útján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézmény vezetője dönt. A jogviszony a beírás napján jön létre, a tanuló a jogviszonyon alapuló jogait attól az időponttól gyakorolhatja.

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételt, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

Az iskola igazgatója tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt.

Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, határidőszámítás, mulasztás elbírása során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A tanuló átvételére, a tanítási év során bármikor lehetőség van.

A felvétel szabályairól a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezik. A tanulók felvételéről az igazgató dönt, a felvétel egy tanévre szól. Az intézménybe járó tanulók évente, a tanévzárón kiadott jelentkezési lapon adhatják be a következő tanévre felvételi kérelmüket, legkésőbb a tanév első tanítási napjáig. Pótbeiratkozásra minden tanév szeptember 1-15-ig van lehetőség.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, ha:

- alapfokú tanulmányait befejezi, és nem tesz művészeti alapvizsgát
- szülői kérésre töröljük a tanulói nyilvántartásból, ebben az esetben kiskorú tanuló esetében a szülő, vagy nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- a tanuló egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette bármilyen olyan fegyelmi vétséget követ el, amelynek következménye az intézményi jogviszony megszűnése.

A térítési díj, a tandíj megállapítása, befizetésének, visszafizetésének módja, egyéb díjak, mentességek, egyéb kedvezmények,

A térítési díj mértékét jogszabály határozza meg.

A térítési díjak mértékéről, a kedvezményekről a beiratkozáskor - a szülői nyilatkozat aláírása előtt - tájékoztatni kell a szülőket.

A fizetendő térítési díj mértékét az adott tanévre vonatkozóan a szabályzatban foglaltak alapján az intézmény igazgatója határozat formájában állapítja meg legkésőbb a tanév megkezdésének időpontjáig.

- A tanulók október 31-ig kötelesek a térítési díjat befizetni egy összegben.
- Az intézmény vezetője kérésre lehetőséget nyújthat egyéni kérelem alapján a térítési díj részletben történő megfizetésére.
- A fizetendő térítési díj mértékéről szóló határozat ellen felül bírálati kérelem nyújtható be.
- Tanév közben történő kimaradás esetén a tanuló a térítési, ill. tandíjat az adott félévre köteles befizetni.
- Térítési és tandíjakat nem áll módunkban visszafizetni.

Térítési- és tandíjkedvezmény

Az idevonatkozó kormányrendelet alapján a fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény igazgatója dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Térítési- és tandíjkedvezmény: Indokolt esetben a részletben történő befizetés engedélyezhető.

Térítési- és tandíjmentesség minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A mentesség igazolásának alapja a lakhely szerint illetékes jegyző igazolása.

További térítési- és tandíjmentesség: Az igazgató helyi hatáskörben határozott, miszerint a hátrányos helyzetben lévők esélyegyenlőségének növelése érdekében, a tanulmányi eredményre és a szociális helyzetre való tekintettel, a tehetséggondozás és a hagyományőrzés miatt, további 100%-os térítési díjkedvezményben, azaz térítési díjmentességben részesül az első alapfokú művészetoktatásban való részvételnél az alábbi tanuló is:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
- a sajátos nevelési igényű (SNI),

A díjmentesség igazolásának alapja a lakhely szerint illetékes jegyző igazolása, MÁK általi igazolás,

orvosi igazolás.

Továbbá:

Az iskola dolgozóinak gyermekei is térítési díjmentességben részesülnek.

A térítési- és tandíj befizetésének módja

- A térítési, illetve tandíjak egy tanévre szólnak. Befizetési módja: készpénzben, nyugta ellenében a gazdasági ügyintézőnél, étkezés befizetésekor, vagy az arra kijelölt időpontban.
- A tanulók október 31-ig kötelesek a térítési díjat befizetni egy összegben.
- Az intézmény nyilvántartást vezet a tanulókról, amit 5 évig megőriz.

A tanulók értékelésének rendje

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen /havonként/ érdemjeggyel értékeli. A felnőtt tanulók értékelésénél, és csoportos művészeti oktatásnál a havi osztályzattól el lehet tekinteni, de egy-egy munkafolyamat befejezésekor itt is értékelni kell.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az érdemjegyek, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanuló munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész évi munkáját, valamint a tanév végi vizsgán mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A tanév végén az adott művészeti szak főtárgyából bizottság előtt vizsgát kell tenni. Az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató, vagy megbízottja. Alapvizsgán és záróvizsgán független szakértő is részt vehet a bizottságban. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt az év végi vizsgán. Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a vizsgán megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi

vizsgán nem vett részt.

A tanév végi vizsgára nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel vizsgát tesz. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel kell megjegyezni.

Az osztályozó vizsga követelményei

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye és a művészeti alapvizsga (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulói teljesítmények mérésekor mind a folyamatszabályozás, mind a kimenet szabályozás elvét gyakoroljuk.

A havonkénti értékelések a tanulási folyamatban jelez a tanulóknak (és a szülőnek) az előrehaladás minősítéséről. A félévi és az év végi vizsgák a kimenet alapján minősítik a tanuló tudását.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak

- a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, kivéve, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák tervezett idejéről, a jelentkezés módjáról a szülőt/gondviselőt a vizsga időpontja előtt minimum nyolc nappal tájékoztatjuk.

Összevont beszámoltató vizsga

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani. A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie az adott tanév május 10-ig.

Osztályozó, és beszámoltató vizsga

A vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát - a rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát több alapfokú művészeti iskola közösen is megszervezheti.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Távolmaradás, mulasztás igazolására, valamint a késésre vonatkozó előírások

A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályoknál a 20/ 2012. (VIII:31) EMMI rendelet hatályos pontjai a mérvadóak.

Betegség miatt hiányzáskor a növendéknek orvosi igazolást kell bemutatnia, amit az orvosnak kell rögzítenie az EESZT felületén.

A szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat.

Késés:

- ha az első, vagy a további órákra a tanuló késve érkezik.

A tanítási óráról való késés idejét (percre pontosan) minden alkalommal és az órát tartó pedagógus bejegyezi az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A késések ideje összeadódik. Ha a késések időtartama eléri a 45 percet, akkor az egy igazolatlan órának minősül.

Mulasztás igazolása:

A mulasztást a tanulónak az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három napon belül igazolnia kell, ellenkező esetben igazolatlan hiányzásnak tekintjük!

Igazolatlan az a hiányzás, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Igazoltnak tekintjük hiányzást, ha erre előzetesen engedélyt kapott a tanuló.

Ha a növendéknek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a növendék teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A jutalmazás és fegyelmezés formái

Jutalmazási rendszerünk a szaktanári dicsérettől a tantestületi dicséretig nyilvánul meg.

A tanuló dicséretben részesülhet, ha képességeihez mérten, ha

- kiemelkedő tanulmányi munkát végez
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- hozzájárul iskolánk jó hírnevéhez.

A dicséret formái

A fenti elvek alapján szóbeli és írásos dicséretet kaphat a növendék.

Az írásbeli dicséretet az e-Kréta felületére, az osztálynaplóba írják be pedagógusok.

Az írásos dicséretnek formái:

- szaktanári dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Tárgyi díjazások, jutalmak

- A tantestület által létrehozott díjak: Szent Pantaleimon-díj, Az év táncosa díj.
- Ha a tanuló egész tanévben kiemelkedően teljesít, példamutató a szorgalma, magatartása, kitűnően tanul, a bizonyítványba is bevezetjük a dicséretedet, és a tanuló oklevelet is kap.

A legjobb munkát végző tanulóink képét és eredményeit megjelentetjük honlapunkon, amennyiben a szülei beleegyeznek.

Iskolai versenyen elért 1-3. helyezéért szaktanári, városi versenyen elért 1-3. helyezéért, valamint megyei versenyen elért 1-10. helyezéért intézményvezetői, országos versenyen elért helyezéért a növendéket nevelőtestületi dicséret illeti meg.

Fegyelmezési intézkedések

Ha a tanuló a Házi rendben, illetve az Etikai kódexben foglaltakat megszegi, elmulasztja kötelességeit, igazolatlanul mulaszt, fegyelmezési intézkedésben részesül.

Alapelvünk az, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, érvényesüljön a fokozatosság, valamint az, hogy a nevelőszándékot hangsúlyozza. Különösen indokolt esetben a fegyelmi fokozat/ok/ átugorható/k/.

A fegyelmezési intézkedések formái

Szóbeli:

- szaktanári figyelmeztetés

- intézményvezetői figyelmeztetés

Írásbeli fegyelmi intézkedések:

- szaktanári (ide értendő az ügyeletes tanári és a foglalkozásvezető tanári) figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás (több tanár többszöri beírása /minimum 5 szaktanári büntetés/ esetén a szülő behívása)
- intézményvezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői intés
- intézményvezetői megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás
- egyéb (iskolai rendezvényeken /pl. kirándulás, tábor, ballagás/ való részvétel korlátozása)

Az írásbeli fegyelmezési intézkedéseket az e-naplóba is beírjuk.

Rendezvények, iskolán kívüli programok

Az iskolai rendezvényeken a szaktanárok és az osztályfőnök útmutatása szerint kell viselkedni, a tanuló a magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét, vegyen részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el.

- Az iskolán kívüli rendezvényeken a házirend érvényes (pl. színházi gála).
- Az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (engedély nélkül elhagyja a csoportot, mozgó járműre ugrik) eredő sérüléseikért, problémáikért az iskola nem felelős.

A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A véleménynyilvánítás joga

A törvényi előírások szerint a tanuló joga, hogy emberi méltóságának tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden olyan kérdésről, ami az oktató – nevelő munka kapcsán felmerülhet.

A tanuló a véleménynyilvánítási jog gyakorlása közben tartózkodjon az olyan értékítéletek kinyilvánításától, olyan kifejezések használatától, ami sérti tanulótársai, vagy az iskola bármely dolgozójának emberi méltóságát.

A felmérési eredményének tükrében az iskola vezetése, nevelőtestülete levonja a

következtetéseket és a használható információkat.

A tájékoztatás joga

A művészeti iskola nagy hangsúlyt fektet minden esemény archiválására, a friss, közérdekű információk közlésére.

Tanulóink és szüleik tájékoztatására szolgál a KRÉTA e – napló.

Az iskola programjaival kapcsolatos tudnivalókat szülői értekezleten beszélnek meg a tanárok a szülőkkel.

Észrevételeikkel, kifogásaikkal fordulhatnak az igazgatóhoz.

A szülő jogai és kötelessége

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének meg-felelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát.

A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- megismerje iskolánk házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselő útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülők tájékoztatásának rendje és formái

A szülők tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, a Kréta-felület rendszeres használata, a hirdetőtáblán és a honlapon megjelentetett információk.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után is fölkereshetik az iskola tanárait. A fogadóóra időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza, illetve erről a Krétán keresztül kapnak értesítést a szülők.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségének egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök, a szaktanárok a digitális napló útján tájékoztatják a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez. A jelszót a szülő előzetes értesítés alapján, előre megbeszélt időpontban veheti át az iskolatitkárságon. Belépési probléma esetén ugyanitt kérhet időpontot, amelyen segítséget kérhet és kap.

Záró rendelkezések

A Házirend módosítása

Jelen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.