

# NÉRI SZENT FÜLÖP KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1161 Budapest, Béla u.23.)

OM: 035100



Házirend



Budapest, 2017. augusztus 31.

## 1. TARTALOM

<b>1. TARTALOM</b> .....	2
<b>2. BEVEZETŐ</b> .....	6
2.1. Jogsabályi háttér .....	6
2.2. A házirend célja és feladata, hatálya .....	6
2.3. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:.....	6
<b>3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI</b> .....	7
3.1. Kötelességek.....	7
3.2. Jogok .....	8
3.2.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása.....	9
3.2.2. Tanuló külföldi tartózkodása esetén a tankötelezettség teljesítése .....	9
<b>4. Az egyház tanításával összefüggő programok</b> .....	10
4.1. Állandó hitéleti és iskolai programok: .....	10
4.1.1. Ajánlott ima tanítás előtt .....	11
4.1.2. Ajánlott ima a tanítás végén.....	11
4.1.3. Időszakos hitéleti programok: .....	11
4.2. Viselkedési és megjelenési szabályok .....	11
4.2.1. A tanuló megjelenése .....	11
4.2.2. Öltözködés, ékszer használata:.....	12
4.2.3. Ünnepi ruházat .....	12
4.2.4. Hétköznapi ruházat:.....	12
4.2.5. Hajviselet:.....	12
4.2.6. Viselkedés:.....	13
4.2.7. Tanulóink számára nem megengedettek magatartásformák: .....	14
4.2.8. Tanulmányi kirándulások szervezése, elvárt tanulói magatartás: .....	14
<b>5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	16
5.1. Pontos keretek az alábbiak szerint: .....	16
5.2. A tanítási órákon a tanuló köteles:.....	16
5.3. A szünetek és a csengetés rendje.....	17
5.3.1. A szünetek időtartama: .....	17
5.3.2. Csengetési rend: .....	17

5.4.	Ebédelési rend, étkezési díj és befizetés módjai, nyilatkozat, ebédidő:.....	18
5.4.1.	Az étkezés térítési díja: .....	18
5.4.2.	Választható étkezések száma: .....	18
5.4.3.	Befizetés módja .....	18
5.4.4.	Nyilatkozat:.....	18
5.4.5.	A lemondás menete.....	19
5.5.	Felelősök .....	19
5.5.1.	A hetesek feladatai: .....	19
5.6.	Hivatalos ügyek intézésének rendje, ideje.....	19
6.	SZÜLŐI JOGOK .....	21
7.	A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	22
7.1.	Tanítási órák.....	22
7.2.	A tanulók tantárgy, ill. foglalkozás választásával kapcsolatos eljárás.....	22
7.3.	Egyéb foglalkozások.....	22
7.3.1.	A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	23
7.4.	Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök.....	24
7.5.	Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	24
7.6.	Kirándulások, kihelyezett órák, foglalkozások.....	25
7.7.	Egyéb rendezvények.....	25
7.8.	Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata .....	25
8.	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, VIZSGÁK RENDJE.....	26
8.1.	Tanulmányi kötelezettség .....	26
8.2.	Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:.....	26
8.3.	Elektronikus (Moza) napló .....	27
8.3.1.	Általános tudnivalók: .....	28
8.3.2.	A szülő részéről történő hozzáférés módja .....	28
8.3.3.	A szülői modul főbb funkciói .....	29
8.4.	Tájékoztató füzet .....	29
8.5.	Tanulmányok alatti vizsgák .....	29
8.5.1.	Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga .....	31
8.5.2.	Osztályozó vizsgára történő jelentkezés: .....	31
8.5.3.	Javítóvizsga.....	32
9.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....	33

9.1.	Képesség szerinti jutalmazás.....	33
9.2.	Tanév közbeni elismerés.....	33
9.3.	Tanévvégi elismerés.....	33
9.4.	Végzős diákok elismerése – Néri díj .....	33
9.5.	Egyéb elismerések .....	34
10.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	35
10.1.	Az iskolai büntetések formái: .....	35
10.2.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	35
10.2.1.	Egyeztető eljárás.....	35
10.2.2.	Fegyelmi büntetés .....	36
10.2.3.	Fegyelmi eljárás szabályai: .....	37
10.2.4.	Fegyelmi tárgyalás .....	37
10.2.5.	Kártérítés.....	38
11.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	39
11.1.	Diák kikérése tanítási órákról .....	39
11.2.	Diák felmentése tanítási órák látogatása alól .....	39
11.3.	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha: .....	40
12.	TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZAFIZETÉSE.....	42
12.1.	A tanuló által előállított termék .....	42
13.	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDJE .....	43
13.1.	A tankönyvtámogatás elve, a tankönyvellátás iskolai szabályai .....	43
13.2.	Étkezési térítési díj-kedvezmény .....	43
14.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS.....	45
14.1.	A tanulók közösségei .....	45
14.2.	Véleménynyilvánítás.....	45
14.3.	A tájékoztatás rendje .....	45
14.4.	Információhoz jutás .....	46
15.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	47
15.1.	Egészségfejlesztés.....	47
15.2.	Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés átfogó prevenció program .....	47
15.2.1.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	48
15.2.2.	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:	
	48	
16.	Legitimációs záradék .....	49

16.1.	A házirend személyi és időbeli hatálya .....	49
16.2.	A házirend módosítását kezdeményezheti: .....	49
16.3.	A házirend nyilvánossága .....	49
17.	Ratifikációs záradékok .....	51

## 2. BEVEZETŐ

### 2.1. Jogsabályi háttér

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

### 2.2. A házirend célja és feladata, hatálya

A házirend állapítja meg az intézményben a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelező.

### 2.3. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- A tanuló kötelességeit, jogait;
- A tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait;
- Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást;
- Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét;
- A tanulók által bevitt dolgok elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel;
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket;
- Az iskolai tanulói munkarendet;
- A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét;
- A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket;
- A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet;
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét;
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat;
- A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait;
- A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét;
- A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit, Diákkörök létrejöttét és működését;
- A tanulók jutalmazásának elveit és formáit;
- A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit;
- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályokat;
- Egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

### 3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart.

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető.

A tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal látja el a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A jegyző gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a megyeszékhely szerinti járási hivatal számára, hivatalból elrendeli és felügyeli a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A megyeszékhely szerinti járási hivatal a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely szerint illetékes általános iskolának.

#### 3.1. Kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

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

## 3.2. Jogok

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy:

- o személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak;
- o képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- o a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- o nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- o részére az intézmény egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- o személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- o állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- o az oktatási jogok biztosához forduljon;
- o a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön;
- o válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- o igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- o rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;



- o hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- o részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- o az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson rá vonatkozó minden kérdésről;
- o kapjon tájékoztatást személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- o keresztény vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák;
- o választó és választható legyen a diákképviselőben;
- o a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- o a tanulmányi, és külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a kártérítési felelősség általános szabályai szerint, egyéb esetben teljes körűen feleljen érte.

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

### 3.2.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása

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

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

### 3.2.2. Tanuló külföldi tartózkodása esetén a tankötelezettség teljesítése

Két módon lehetséges:

- o A tanköteles – a szülő írásos kérvényére az igazgató által hozott határozat alapján - tanulmányait magántanulóként folytatja. Ebben az esetben, az iskola köteles a diák tanulmányait értékelni, azaz a tanulónak a tanév végén osztályozó vizsgát kell tenni, amire a szülő köteles felkészíteni gyermekét.
- o A tankötelezettség külföldi nevelési-oktatási intézményben - a magyarországi tanulói jogviszony szüneteltetésével - is teljesíthető, amit a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából be kell jelenteni az iskola igazgatójának. A tanulói jogviszony szüneteltetésének bejelentéséhez mellékelni kell a külföldi nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulmányokról az iskolalátogatási igazolást, bizonyítandó a tankötelezettség teljesítését. Ebben az esetben Magyarországon nem kell a diák tanulmányait értékelni. Előfordulhat viszont, hogy a külföldi tanulmányok után különbözeti vizsgát kell tenni a tanulónak, ha a külföldön folytatott tanulmányok nem minden tekintetben felelnének meg a magyarországi követelményeknek.

## 4. Az egyház tanításával összefüggő programok

### 4.1. Állandó hitéleti és iskolai programok:

- A hittan oktatása az iskolában heti két órában, az órarendbe építve történik, és az iskola minden tanulója számára kötelező;
- Az ebédlőben étkezés előtt és után a csoportok közösen imádkoznak;
- A tanulók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt;
- Hétfő reggelként 7.45-kor közös reggeli áhítaton veszünk részt a tornateremben;
- A magyar szentekről, névadókról, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján;
- Az iskola katolikus tanulóinak – az egyházi előírások szerint - minden vasárnap szentmisén kell részt venniük. Nem katolikus diákjainktól a saját felekezetiük szerinti vasárnapi istentiszteleti részvételt várjuk el. Ezt mindannyian misenaplóval igazolják, melyet a hitoktatók ellenőriznek;
- Havonta egy alkalommal - a hónap második vasárnapján – a rákosszentmihályi templomban az iskola minden tanulójának – felekezettől függetlenül - az iskolamisén való részvétel kötelező, amit a misenaplóban kell igazolni. Ezt az osztályfőnökök ellenőrzik;
- Az iskolamisék időpontjait az éves programban határozza meg az iskola;
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (VeniSancte, Te Deum);
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak;
- Katalin-bál a felső tagozat részére;
- Jótékonyági koncert;
- Adventi hetek (december);
- Roráté;
- Adventi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség;
- Közös karácsonyi ünnepség;
- Farsang;
- Nagyböjti hetek;
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség;
- Keresztút-járás;
- Sportnap;

- Anyák napja;
- Néri-nap (kiállítás, koncert vagy műsor).

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

#### 4.1.1. Ajánlott ima tanítás előtt

Nagyon kérlek Istenem, egész nap ma légy velem!

Segíts mindent jól tegyek, mindenkihez jó legyek!

Szemed rajtam megpihen, arcod mindig víg legyen!

Amen

Lehet egyéb, a tanár által kiválasztott reggeli imádság is.

Pl: Szívem első gondolatja ...

vagy: Hálát adok, hogy itt a reggel...

#### 4.1.2. Ajánlott ima a tanítás végén

Mi Atyánk...

#### 4.1.3. Időszakos hitéleti programok:

- atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra, lelki gyakorlatokra;
- az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében;
- osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban.

## 4.2. Viselkedési és megjelenési szabályok

### 4.2.1. A tanuló megjelenése

A tanuló megjelenésével, viselkedésével, öltözködésével és minden megnyilvánulásával fejezze ki a katolikus iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet intézményünk képvisel (pl. kilátszó csípő és köldök, tetoválás, testékszer, „divatosan” tépett, összefirkált, sértő feliratú ruha viselete nem illeszkednek egy katolikus iskola értékrendjéhez).

A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól, szélsőségektől mentes, alkalomhoz illő, ne pedig a divat „majmolása” legyen a fő szempont.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

#### 4.2.2. Öltözködés, ékszer használata:

- sapka, kalap, kapucni, fültágító használata tilos;
- alsósoknál játékos, ízléses kicsi ékszer megengedett;
- felsősöknél 1 db. diszkrét fülbevalóra és egy diszkrét nyakláncra korlátozódik;
- felsőben a karkötők és gyűrűk használata (kivéve bál, farsang) tilos;
- aleggings és cicanadrág sportruházatnak minősül; iskolai viselete nem megengedett;
- iskolán belül a fiúknak tilos a fejfedő használata.

#### 4.2.3. Ünnepi ruházat

Iskolai ünnepélyeken - ill. előre kihirdetett ünnepi alkalmakon - a tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelennie az alábbiak szerint:

- Lányoknak: térdig érő szoknya, fehér felső, nériss nyakkendő, ünnepi (fehér v. fekete) cipő. Kizárólag esős időben, nagy hidegben fekete nadrággal helyettesíthető a szoknya. Ezt az osztályfőnök előző nap külön jelzi;
- Fiúknak: fekete (hosszú) szövetnadrág, fehér ing, nyakkendő, fekete ünnepi cipő;
- Ünnepi alkalmakon kék farmernadrág viselete tilos;
- Iskolai ünnepélyek pl.: VeniSancte, Te Deum, Néri-nap, ballagás, nemzeti ünnepek, aktuális ünnepek.

#### 4.2.4. Hétköznapi ruházat:

- A tanulók részére – az iskolába történő beérkezéstől távozásig - köpeny vagy iskolapóló, valamint váltócipő viselete kötelező;
- A köpenyeket jól láthatóan azonosítani kell: legyen benne a tulajdonos diák neve (hímzés, textílfilc stb.);
- Legalább térdig érő nadrág, lányoknak a szoknya is legalább térdig érő legyen;
- Spagetti pántos fölsőt, szakadt nadrágot az iskolában, ill. iskolai rendezvényeken nem viselhetnek;
- Körömlakk, műköröm, hajfestés, smink, hajbemosás (kivéve farsang) tilos.

#### 4.2.5. Hajviselet:

- Sem fiúknak, sem lányoknak nem lehet borotvált és felnyírt, szembe lógó haja;
- Nem lehet hajba beírt, beborotvált minta, lépcsős felnyírás, festés, színezés;
- A lányok haját össze kell fogni, mivel a munkát akadályozza és testnevelés órán veszélyforrás lehet;

- Zselé használata tilos.

Ha a tanuló nem megfelelő öltözékben jelenik meg az ünnepélyen, az büntetést von maga után (osztályfőnöki figyelmeztetést, vagy a következő büntetési fokozatot), ill. kirívóan szélsőséges öltözet esetén az iskola igazgatója megtilthatja az adott rendezvényen a tanuló részvételét.

#### 4.2.6. Viselkedés:

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni;
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek;
- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon;
- Egészséges diákok a liftet nem használhatják. Amennyiben –egészségügyi okból - mégis szükséges, azt az érintett jelzi az osztályfőnökének vagy az iskolatitkárnak, akik segítenek a lift használatában;
- Az iskolán kívüli rendezvényeken is az iskolai rendszabályok érvényesek.

##### 4.2.6.1. A fiú-lány kapcsolatra vonatkozó elvárások

**Mottó: “Mindennek megvan a maga ideje” - Prédikátor könyve 3,1**

Lányok és fiúk között kialakulhat szimpátia, vonzalom, ami természetes folyamat, amit tiszteletben is tart, ugyanakkor ezek megélésében viselkedési szabályok szem előtt tartását is kéri az iskola:

- A tanulóknak a másik nemmel való kapcsolatát a keresztény méltóságból fakadó tisztelet és a felelősségérzet hassa át! Ennek megfelelően az Intézmény teljes területén és az iskola minden programján kerülendő minden ezzel ellentétes viselkedési forma;
- Egy fiú és egy lány szorosabb kapcsolatában mindkettőn figyeljenek arra, hogy a magánélet nem tartozik a nyilvánosságra;
- Kívánatos, hogy a fiúk megtanulják a lovagiasság szabályait, s ugyanilyen fontos, hogy a lányok mellőzzenek minden olyan gesztust, hivalkodó magatartást, amelyek a fiúkat ezen szabályok tiszteletben tartása alól felmenthetik;
- Amikor az emberi kapcsolatokat nem a fentiek szerinti kölcsönös tisztelet és felelősségérzet hatja át, azt a Büntető Törvénykönyv a következők szerint ítéli meg: Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó, az emberi méltóságot sértő beszéd, viselkedés iskolában, internetes és telefonos kommunikációban. Zaklatásnak számít bármily szexuális jellegű nem kívánt esemény, mely a másokban vagy más jelenlévőben zavarodottságot, félelmet, rossz közérzetet kelt, illetve

ami az önkontroll elvesztését eredményezheti. Ide tartozik minden nemiségre vonatkozó degradáló megjegyzés vagy tett.

#### 4.2.7. Tanulóink számára nem megengedettek magatartásformák:

- A tanulóknak nem megengedett az agresszió;
- Szigorúan tilos a másik tanuló bármilyen bántalmazása (testi, mentális, online);
- Személyiségi jogok durva megsértése, zsarolás;
- Csúnya beszéd, káromkodás;
- Gyógyszer, vegyszer, kábítószer, veszélyes anyag és eszköz behozatala, terjesztése, használata;
- Dohányzás, szeszesital fogyasztása az intézményben, ill. Az intézmény 5m-es körzetén belül tilos;
- Lőfegyver, szűrő vágó fegyvert, eszközt, gázsprayt, öngyújtót, boxer behozatala, használata;

Ezen szabályozások, elvárt tanulói magatartások az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is érvényesek.

#### 4.2.8. Tanulmányi kirándulások szervezése, elvárt tanulói magatartás:

- A tanuló szülői engedéllyel, hozzájárulással vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kiránduláson;
- Amennyiben erre a szülő nem ad engedélyt a tanuló köteles iskolai foglalkozásokon részt venni;
- A tanuló köteles a kirándulást vezető pedagógus iránymutatásait követni;
- A tanuló a csoportot, több napos kirándulás esetén a szállást kíséret nélkül nem hagyhatja el;
- A tanuló magatartásával nem zavarhatja a kiránduláson részt vevő tanulókat, viselkedésével nem terelheti el a csoportot vezető pedagógus figyelmét a többi tanulóról;
- A kirándulási napokon is az iskolai dokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedések élnek;
- A tanuló a közlekedési eszközön az előírásnak megfelelően utazhat;
- A tanuló indokolatlanul sok pénzt és értékes tárgyat (ékszer, drága telefon, stb.) csak saját felelősségére hozhat magával, az iskola és a pedagógus ezekért felelősséget nem tud vállalni;
- A tanuló köteles a kísérő pedagógus számára jelezni, ha a tanulótársát nem találja, a rá magára vagy a tanulótársaira vonatkozóan veszélyhelyzetet tapasztal.

#### 4.2.9. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

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

- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges bármilyen eszközt, tárgyat, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli eszközt, tárgyat leadni az osztályfőnökének, nevelőnek a tanítás végéig történő megőrzésre Amennyiben az előzetes engedély vagy bejelentés nélkül iskolába hozott eszközt, ill. tárgyat nem adja át a tanuló megőrzésre, és ez a tanítási idő alatt kiderül, fegyelmi vétséget von maga után;
- Az iskolába a tanuló ne hozzon olyan – elsősorban - elektronikai eszközöket, melyek nem szükségesek a tanuláshoz, a tanáraival előre egyeztetett eseteket kivéve. A pedagógusok által engedélyezett eszközhasználat azonban csak az adott tanóra, foglalkozásra vonatkozik, semmi esetre sem a szünetre vagy más tanórákra. Az előbbiek a tanulók mobiltelefon használatára is vonatkoznak;
- Az iskolába behozott, oktatáshoz nem szükséges, eltűnt, összetört, megrongálódott tárgyakért, (pl. ékszer, pénz, technikai eszközök) az iskola nem vállal felelősséget. A tanulmányi kirándulás/erdei iskola alatt sem felel az iskola a megrongálódott, elveszett értékekért;
- Az iskolába tilos behozni: élő állatot, veszélyes játékot, tárgyat (pl. játékkés, bicska, kard, pisztoly);
- Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget;
- A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerral, gördeszkával, stb. csak a szülő írásos engedélyével járhatnak, de ezeket az eszközöket az intézmény területén nem használhatják (a tárolóba csak kézben vihető, ill. a kerékpárt csak tolni lehet, az udvar kijelölt részén lévő tárolóba). Tanteremben semmilyen közlekedési eszköz sem tárolható;
- Mobiltelefonját kikapcsolt állapotban mindenki a saját iskolatáskájában tárolhatja, felelősséget a készülékért nem vállalunk. Az iskolában kizárólag külön tanári engedéllyel, kijelölt helyen lehet használni! Az engedély nélkül használt készüléket a tanár elveszi és az iskolai pánccélszekrénybe helyezi. Azt csak a szülő kaphatja vissza;
- Nemesfém-ből készült értékes ékszerek, nagy összegű pénz és technikai eszközök elvesztése esetén az iskola felelősséget nem vállal, a kár a tanulót terheli.

## 5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

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

### 5.1. Pontos keretek az alábbiak szerint:

- az iskola munkarendje reggel 7-től este 17.30-ig tart, azaz ügyeletet csak eddig az időpontig biztosítunk. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani;
- a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján;
- a tanuló tanórán kívül az iskola helyiségeit csak a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében/felügyeletében használhatja;
- az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az intézményvezető dönt;
- reggel 7 órától biztosítunk tanári ügyeletet a tanulók részére. A tanulók a földszinten az erre a célra kijelölt helyiségben (ügyeleti teremben) tartózkodhatnak 7.30-ig;
- 7.30-tól elfoglalhatják helyüket a tantermekben;
- az iskolába a tanulóknak hétfői napokon, ill. - ha az igazgató másként nem rendeli - az iskolaszünetek utáni hét első napján reggel 7.00 óra és 7.40 között kell megérkezniük. A többi napon reggel 7.00 óra és 7.45 között. A tanítás hétfőn 7.45-kor közös tornatermi, míg a többi napon 7.50-kor, tantermi áhítattal kezdődik. Ezek az időpontok a tanítási idő kezdetét jelentik;
- ha a tanuló az áhítati napon 7.45 után, a többi napon 7.50 után érkezik az iskolába, az késésnek minősül, melyet az iskola munkatársa írásban rögzít;
- a késések öt alkalmanként fegyelmi fokozat bejegyzését vonják maguk után, a következő rendben: osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, majd igazgatói figyelmeztető, igazgató intő, igazgatói rovó.

### 5.2. A tanítási órákon a tanuló köteles:

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

Az órák végén, ha a tanulók elhagyják az osztálytermet; rendet, tisztaságot hagynak és minden holmijukkal együtt a következő, órarend szerinti óra termébe vonulnak, amit az órát tartó pedagógus köteles ellenőrizni.

A teremcseréket külön beosztás szabályozza.



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

A tanítás befejeztével a hazajáró tanulók kötelesek a legrövidebb időn belül elhagyni az iskola épületét, ellenkező esetben (pl. későbbi ebédelés, szakkör, korrepetálás, különóra) csatlakoznak a kijelölt napközis/tanszobai csoporthoz.

### 5.3. A szünetek és a csengetés rendje

#### 5.3.1. A szünetek időtartama:

- 1. szünet 15 perc
- 2. szünet 15 perc
- 3. szünet 10 perc
- 4. szünet 20 perc (ebédelési szünet)
- 5. szünet 20 perc (ebédelési szünet)
- 6. szünet: 5 perc

#### 5.3.2. Csengetési rend:

- 1. óra: 8.00– 8.45
- 2. óra: 9.00– 9.45
- 3. óra: 10.00– 10.45
- 4. óra: 10.55– 11.40
- 5. óra: 12.00– 12.45 (alsós pihenő óra)
- 6. óra: 13.05– 13.50
- 7. óra: 13.55-14.35
- 8. óra: 14.35 - 15.35 (védett tanulási idő)
- 9. óra: 15.35 – 16.30
- 10. óra: 16.30 – 17.30 (ügyelet)

Az iskola udvarát az alsó tagozat tanulói a második szünetben használhatják, tanári felügyelettel.

A felső tagozat tanulói a negyedik-ötödik szünetben tartózkodhatnak az udvaron, tanári felügyelettel.

Labdázni, focizni csak az udvari szünetekben, az udvaron lehet, csak gumilabdával. Bőrlabdát csak a testnevelés órán, tanári felügyelet mellett lehet használni.

A folyosón, a lépcsőkön a tanulók kulturáltan, egymás testi épségére vigyázva közlekedhetnek. Ezekre a helyekre futni, labdázni és focizni tilos.

A folyosókon és az udvaron tartózkodó tanulók fegyelmére a folyosó-felügyelő tanárok vigyáznak.

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

A tanulók a tízóraijukat a szünetben a tanteremben ülve, kulturált, nyugodt körülmények között fogyaszthatják el.

Az iskolában ebédelő tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, tanári kísérettel, táska és kabát nélkül vonulnak le az ebédlőbe.

## 5.4. Ebédelési rend, étkezési díj és befizetés módjai, nyilatkozat, ebédidő:

### 5.4.1. Az étkezés térítési díja:

- ingyenes: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után;
- 50% kedvezménnyel: a nagycsaládosoknak (3 vagy több gyermek esetén);
- 50% kedvezménnyel: a tartósan beteg gyermek után;
- teljes ár: az előző csoportokba nem tartozóknak.

A kedvezmények igénybe vételéhez az igazolásokat szeptemberben kell leadni, illetve a határidőhöz kötött kedvezménynél, annak lejárata előtt. A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.

### 5.4.2. Választható étkezések száma:

- napi 1 x (ebéd);
- napi 2 x (tízórai, ebéd);
- napi 3 x (tízórai, ebéd, uzsonna).

### 5.4.3. Befizetés módja

Az ebédbefizetés 2 lehetősége közül választhat a szülő:

- készpénzzel;
- utalással rendezni a befizetést.

Készpénzes fizetés esetén:

- minden hónap második keddjén 7,00 órától – 18,00 óráig;
- pótbefizetés a következő nap szerdáján 7,00 órától – 16,00 óráig az iskola irodájában.

A szeptemberi étkezési díjat augusztus második felében lehet befizetni.

Az utalással történő fizetés menete

A minden hó 5-ig a megadott email-re elküldjük a következő hónapra vonatkozó étkezési számlát. Egy hét áll rendelkezésre a számla rendezésére. Ennek pontos összegét kell az iskola étkezési bankszámlájára utalni: CIB Bank: 10702301-68744157-51200002. Amennyiben magasabb összeget utal, a túlfizetést a következő befizetéskor lehet beszámítani. Amennyiben kevesebb összeget utalnak, a számlát stornózzuk és az összeget visszautaljuk.

### 5.4.4. Nyilatkozat:

A szülőnek, aki az utalást választja, nyilatkoznia kell a következő adatokról az etkezes@neriiskola.hu email címre:

- az étkező gyermek (ek) osztálya és neve;
- a napi étkezések száma;
- a szülő neve és bankszámlaszáma, amiről utalni fognak;
- email cím, amire az étkezési számlát küldjük az utalandó összegről.

Amennyiben változtatni szeretnének a befizetés módján, vagy a megszokott étkezésen (napi 1x, napi 2x, napi 3x étkezés), vagy nem mindennapra szeretnének befizetni, úgy ezt előző hónap utolsó napjáig jelezhetik email címünkre: etkezes@neriiskola.hu

#### 5.4.5. A lemondás menete

A következő napi lemondást reggel 9,00 8.45 óráig tudjuk elfogadni telefonon (405 2479) vagy email címünkre (etkezes@neriiskola.hu).

Az étkezés rendje a honlapon nyomon követhető.

Az ebédlőből ennivalót kivinni csak a kísérő tanár engedélyével lehet.

Azok a tanulók, akiknek reggelijét befizették, külön beosztás szerinti helyen és időben étkeznek.

### 5.5. Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként két-két hetes;
- tantárgyi felelősök;
- étkezést segítő naposok stb.

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

#### 5.5.1. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörlő, kréta, stb.) legyen;
- a szünetekben szellőztetnek;
- minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, vagy a folyosóügyeletes tanárnak, esetleg az irodában;
- a tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat;
- a tanítás előtt tájékozódnak arról, hogy társaik elhozták-e az iskolába ellenőrző könyvüket. aA hiányt jelentik az első órát tartó tanárnak;
- ha a becsöngetés után nem érkezett meg a tanterembe az órát tartó pedagógus, öt perc elteltével jelzik a tanárban;
- az óra végén gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról.

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

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

### 5.6. Hivatalos ügyek intézésének rendje, ideje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

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

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

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a tanítás kezdete előtt az ügyeletes tanárok, 8-12 óra között a titkárság (kaputelefon), 12-19 óra között a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, az érintetteket telefonon tájékoztatja.

Az iskola kapuja – amikor nincs portai szolgálat - a titkárságról nyitható mágneses zárral működik.

A portai szolgálat ideje alatt a porta melletti - az előtér és iskolafolyosó közötti - lengőajtót zárva tartjuk szintén mágneszárral, melyet a portán dolgozó munkatársunk irányít.

## 6. SZÜLŐI JOGOK

Természetesen minden jószándékú, az iskola életével kapcsolatos építő jellegű észrevételről lehet, érdemes beszélni, fel lehet vetni, meg lehet vitatni, de szakmai kérdésekben a szülők nem illetékesek.

Szülő bármilyen észrevétele, jobbtó szándékú javaslata, kifogása, panasza esetén elvárt eljárás, hogy először az érintett pedagógust tájékoztassa az ügyel kapcsolatban, ill. kérjen segítséget. Amennyiben nem tudnak „közös nevezőre” jutni bármilyen vitás kérdésben, - a szolgálati utat betartva - közösen forduljanak előbb az osztályfőnökhöz. Eredménytelenség esetén személyesen keressék fel az iskola igazgatóját egyeztetésre, a megfelelő intézkedés kérésére.

Iskolánk szellemiségéből következően valljuk, hogy az érintett másik személy – szülő, iskolai alkalmazott – jelenlétében is vállalt kritikával, kifogással, véleménnyel lehet csak előbbre jutni. Más „háta mögötti” kibeszélés, ötletelés méltatlan hozzánk.

Az iskola hivatalos tanítási idejében, valamint az iskola rendezvényein fényképet, videó és hangfelvételt csak az iskola igazgatójának engedélyével, és az érintett pedagógus beleegyezésével lehet.

## 7. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### 7.1. Tanítási órák

A tanulók a jelzőcsengő elhangzásakor a tanteremben elfoglalják helyüket, felszereléseiket kikészítik, és a tanár beérkezésekor készen állnak a tanóra kezdésére. A tanárt fegyelmezetten várják.

A tanórák - a hetedik óra kivételével (40') - 45 percesek.

A termeket napközben és a tanítás végén is rendben kell tartani, melyért az adott órát, ill. az utolsó órát tartó tanár felel.

A folyosóügyeletes a teljes szintet felügyeli, azaz a tantermeket is.

A délutáni szakkörök 60 percesek. Az idegen nyelvi szakkör mindkét órája (2-6. évf.) kötelező. A szülő írásos kérvénye alapján az igazgató adhat felmentést.

Udvari ügyeletet a második, negyedik és ötödik szünetben biztosítunk, ügyeletes kollegák felügyelete mellett.

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

### 7.2. A tanulók tantárgy, ill. foglalkozás választásával kapcsolatos eljárás

Pedagógiai Programunk Helyi Tanterve a Katolikus Kerettanterv szerint készült, így választható tantárgy nincs iskolánkban.

A tanulóink a kötelező idegen nyelv tantárgy és óraszám keretein belül az iskolánkban tanított két idegen nyelv közül választhatnak.

A választható foglalkozások közé tartoznak a délutáni sportfoglalkozások, szakkörök, stb. A választható foglalkozások meghirdetésekor közöljük azt is, hogy a foglalkozást várhatóan melyik pedagógus fogja vezetni.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

### 7.3. Egyéb foglalkozások

A tanulási időt, illetve a szabadidős foglalkozások időpontját a mindenkori órarend függvényében határozza meg az iskola.

Az egyéb foglalkozásokat 17.30-ig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételteng igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról való igazolatlan hiányzást minden esetben szülő részére jelezni kell. A tanórán kívül eső foglalkozásról folyamatosan igazolatlan hiányzás miatt kizárt tanuló szülője erről írásbeli tájékoztatást kap.

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

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

### 7.3.1. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

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

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

A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

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

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A házi feladat többszöri hiánya, otthoni tanulási nehézségek, ill. a tanuló gyenge tanulmányi eredménye esetén, a szaktanár, ill. osztályfőnök javaslatára az igazgató elrendelheti a diák kötelező napközi vagy tanulószobai részvételét, melyről a szülőt írásban értesíti.

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

Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

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

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

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek.

14.30 - 15.30 közötti idő védett tanulási idő.

15.30 – 16.30 közötti időben az alábbi két esetben tanári felügyeletet biztosítunk:

- egy tanteremben tanulási lehetőséget azoknak, akik önként tanulni szándékoznak;
- az időjárástól függően az udvaron, vagy a tanteremben) szabadidős tevékenységet azoknak, akik már nem tanulnak, de az iskolában maradnak.

Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 óra és 17.30 között az iskola felügyeletet biztosít.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást – a délelőtti hiányzással együtt - a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis csoportokban felelősi rendszer működik.

#### 7.4. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

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

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes;
- a tanév elején történik;
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

#### 7.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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



## 7.6. Kirándulások, kihelyezett órák, foglalkozások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás kihelyezett órának számít, így az szorosan kapcsolódik a Helyi Tanterv anyagához. Idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, előzetes igazgatói engedéllyel - a Pedagógiai Program szerinti tananyaghoz kapcsolódóan - osztályaik, csoportjaik számára, tanítási időben – előzetes igazgatói engedéllyel - iskolán kívüli kihelyezett (pl. múzeumi, állatkerti, úszás ..... ) órákat/foglalkozásokat szervezhetnek. Ennek megszervezése órák cseréjével segíthető. Amennyiben a kihelyezett órák megtartása plusz költséget jelent, csak szülői hozzájárulással lehet a foglalkozást megszervezni.

A tanítási időn kívül eső és költségekkel járó különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele — önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

## 7.7. Egyéb rendezvények

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

## 7.8. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

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

Az iskolai tanulói az iskola létesítményeit – tanítási időn kívül is - csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva, a könyvtáros jelenlétében. Távollétében a könyvtárat külön engedéllyel használó tanár felel a könyvtár rendjéért, használatáért. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe.

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

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

Az iskola területére járművel behajtani csak intézményvezetői engedéllyel szabad.

## 8. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, VIZSGÁK RENDJE

### 8.1. Tanulmányi kötelezettség

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

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

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

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti.

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

Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

A tanulók magatartását, szorgalmát és rendszeretét az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint a magatartás füzetben lévő beírások képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.

### 8.2. Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

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

Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük.

Az értékelő szöveget egyénileg fogalmazzák meg, ehhez segítséget ad az alsós munkaközösség által valamennyi tantárgyból kidolgozott negyedévi és félévi értékelés.

A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- o kiválóan megfelelt;
- o jól megfelelt;
- o megfelelően teljesített;
- o felzárkóztatásra szorul.

A második évfolyamon év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük. A félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján határozzuk meg.

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

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

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

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi (iskolánk esetében ez a BTMN-es tanulókra vonatkozik), a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő;
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

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

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

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

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

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

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

### 8.3. Elektronikus (Moza) napló

Iskolánkban a 2017-2018-as tanévtől elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól.

A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználóhoz, azaz a szülőkhöz.

Az elektronikus napló egyik szolgáltatása az elektronikus ellenőrző könyv, így ettől a tanévtől a papír alapú ellenőrző könyv helyett az elektronikus ellenőrző könyv az iskola és a szülők hivatalos kapcsolattartási formája a tanulói értékelésre vonatkozóan.

Az elektronikus ellenőrző könyv mellett továbbra is biztosít az iskola papíralapú tájékoztató füzetet is a tanulóknak, melyben, alsó tagozatban a pedagógusok ellenőrzésével, felső tagozatban pedig önállóan és önkéntesen vezethetik tanulóink a megszerzett érdemjegyeiket.

### 8.3.1. Általános tudnivalók:

- A félévi tanulmányi értesítőt a tájékoztató füzet útján is eljuttatjuk a szülőkhöz;
- Az írásbeli dicséreteket, ill. figyelmeztetéseket az elektronikus napló mellett a tájékoztató füzetben is rögzítjük;
- A felsős osztályokban – a korábbi években megszokott papíralapú magatartásfüzet helyett – a kisebb súlyú fegyvelemsértéseket a szülők által is követhető módon, az elektronikus naplóban dokumentáljuk, a szülők által is követhető módon. Ezek a bejegyzések a tanuló elektronikus ellenőrzőjében a Dicséret, megrovások pont alatt, „szaktanári” típusjelzéssel, „magatartásfüzet” beírásként jelennek meg. Az 5 bejegyzés után járó fegyelmi fokozatok a továbbiakban is érvényben maradnak;
- A tanulók magatartását, szorgalmát, rendszeretét az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint az elektronikus naplóban lévő „magatartásfüzet” beírásai képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.;
- Elektronikus napló használatához a szülő részéről történő hozzáférés módja;
- Az elektronikus napló szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól, esetleges hiányzásairól, valamint lehetőséget biztosítson a család és az iskola közötti hivatalos és informális kapcsolattartásra;
- A program használata nem igényel magas szintű informatikai ismereteket: aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van;
- Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a tanév elején a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhöz, azaz a szülőkhöz és a felső tagozatos tanulókhöz.

### 8.3.2. A szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet családonként egy szülő (az édesanya) kap meg. Amennyiben a másik szülő is szeretne hozzáférést, a titkárságon személyesen igényelheti azt.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola a honlapján keresztül tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról;
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról;
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról;
- az e-mail cím megadásának fontosságáról;
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

### 8.3.3. A szülői modul főbb funkciói

Főbb funkciók:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után megtekinthetik gyermek(ü/ei)k haladási naplóját, hiányzásait, ellenőrző könyvét, esetleges szöveges értékelését;
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból;
- Az Üzenetek menüpont segítségével kapcsolatba tud lépni gyermeke osztályfőnökével, tanáraival, az iskola vezetőivel és az ügyintézőkkel. Ezen a felületen kell jelezni és igazolni a szülő által igazolható hiányzásokat is.

A gyermeket tanító pedagógusok ellenőrizni tudják, hogy mely érdemjegyeket és üzeneteket látta már a szülő.

E-naplóban a tanulói adatok kitöltése az osztályfőnök felelőssége.

### 8.4. Tájékoztató füzet

Az elektronikus ellenőrző könyv mellett papíralapú tájékoztató füzetet is biztosítunk tanulóinknak, amiben, alsó tagozatban a pedagógusok ellenőrzésével, felső tagozatban pedig önállóan és önkéntesen vezethetik tanulóink a megszerzett érdemjegyeiket.

Az írásbeli dicséreteket, ill. figyelmeztetéseket az elektronikus napló mellett a tájékoztató füzetben is rögzítjük.

A félévi tanulmányi értesítőt a tájékoztató füzet útján is eljuttatjuk a szülőkhöz.

Az elektronikus napló és ellenőrző mellett a tájékoztató füzet továbbra is hivatalos okmány, hiszen az osztályzatok, érdemjegyek beírásán kívül minden más funkciója megmaradt, ezért:

- a tájékoztató füzetet minden tanuló köteles magával hozni az iskolába;
- osztályonként a hetes által összegyűjtött tájékoztató füzetet az osztályteremben, a tanári asztalon tároljuk. Amikor bármilyen beírás, üzenet kerül a tájékoztató füzetbe, a tanuló köteles hazavinni, szülőjével aláíratni, majd a következő tanítási napon visszahozni az iskolába, és visszahelyezni a tanári asztalon lévő tartóba;
- a tájékoztató füzet hiányát a magatartás füzetben jelöljük és a rendszeret értékelésnél figyelembe vesszük;
- az ellenőrző elvesztése esetén a szülőnek 3 napon belül az intézményvezetőtől kell új tájékoztató füzetet kérvényeznie. A tájékoztató füzet elvesztése fegyelmi következményt von maga után;
- a tájékoztató füzet gondatlan kezelése, ebből eredő rongálása, elvesztése, a bejegyzések meghamisítása fegyelmi vétség.

### 8.5. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- a különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni;

- az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni;
- osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: október vége és április vége.

Osztályozó vizsga: első félév és a második félév zárását követően egy heten belül.

Javítóvizsga: az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

A vizsgák időpontjáról az iskola a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatja.

A kiskorú tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

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

A megyeszékhely szerinti járási hivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

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

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

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

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

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

Az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

### 8.5.1 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga

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

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- A törvényben 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. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanuló egy osztályozó vizsgán kapott értékelése – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

### 8.5.2. Osztályozó vizsgára történő jelentkezés:

Magántanulót a vizsga időpontjáról írásban kell értesíteni. Ez alapján a tanulónak írásban kell jelentkeznie az osztályozó vizsgára.

A nappali oktatásban részt vevő tanuló csak akkor vehet részt osztályozó vizsgán, ha arról a nevelőtestület az osztályozó értekezleten döntést hozott. A döntés után a tanulót értesíteni kell az osztályozó vizsgán hozott nevelőtestületi döntésről, az osztályozó vizsga időpontjáról, helyéről és arról, hogy a szülő milyen módon jelentkezetheti gyermekét az osztályozó vizsgára.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgára való kötelezettséget, annak idejét és módját az igazgató a tanuló átvételére hozott döntésében határozza meg. A különbözeti vizsgát szintfelmérő előzheti meg, amelyek összeállítását és megíratását a szakos pedagógus végzi a szülővel egyeztetett időpontban.

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

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

A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

### 8.5.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

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



## 9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

### 9.1. Képesség szerinti jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

### 9.2. Tanév közbeni elismerés

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

- szaktanári dicséret;
- napközis nevelői dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

### 9.3. Tanévvégi elismerés

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

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

### 9.4. Végzős diákok elismerése – Néri díj

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, ill. közösségi munkája, szorgalma és magatartása példamutató, Néri-díjban részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A Néri-díjat - a nevelőtestület határozata alapján – más kiemelkedő tevékenységért is odaítélhetik.

## 9.5. Egyéb elismerések

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

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

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

## 10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki:

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

büntetésben részesül.

Minden felsős osztályban elektronikus magatartás füzetet használunk.

A bejegyzéseket a tanulók magatartás-, szorgalom- és rendszeret értékelésénél figyelembe vesszük.

A késés a magatartás értékelésébe számít bele.

A felszerelés, a köpeny, a rendezettség és az igényesség a rendszeret értékelésébe számít bele.

Alsó tagozaton a magatartás értékelését a teremben kifüggesztett táblázatos rendszerrel végzik.

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

### 10.1. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

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

### 10.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

#### 10.2.1. Egyeztető eljárás

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

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

### 10.2.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

### 10.2.3. Fegyelmi eljárás szabályai:

- a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel);
- fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni;
- A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza;
- be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét;
- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, ha kiskorú, szülőjét is értesíteni kell, be kell vonni;
- ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### 10.2.4. Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 20/ 2012. EMMI rendelet 53-62.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyeztető eljárás:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

#### 10.2.5. Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát;
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

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

A tanulmányi - belföldi és a külföldi - iskolai kirándulások esetén az intézmény a tanulónak (Nem „a tanuló által”) okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Ennek fedezete a fenntartó által megkötött általános felelősségbiztosítás.

## 11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolást a mulasztást követő napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell átadni.

A három napnál rövidebb mulasztást a szülő - az elektronikus napló útján - az osztályfőnöknek küldött üzenettel vagy a tájékoztató füzet megfelelő rovatában igazolhatja. A szülő egy tanévben összesen három napot igazolhat.

Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, (3 napon felül csak az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra indokolt esetben, az osztályfőnök nem, az igazgató döntést hoz írásban) hosszabb időtartamra (pl. utazás, sítúra) az intézményvezetőtől. A kérvényt legalább 3 nappal a hiányzás megkezdése előtt kell benyújtani. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A szülőnek vállalnia kell, hogy a gyermek mihamarabb (ha lehet már az első napon) felkészülten jöjjön iskolába.

### 11.1. Diák kikérése tanítási órákról

Egy-egy tanítási óráról az osztályfőnök, ill. a szaktanár is elengedheti a diákot, de ebben az esetben is kell a szülőtől írásos kérvény.

Rendszeres, ill. több óráról kikérés az igazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek átadott szülői kikérővel lehetséges. Az osztályfőnök véleményével ellátott (támogatom, nem támogatom, xy. feltétele teljesülése esetén támogatom) szülői kérvényt a titkárságon kell leadni iktatásra, ezután kerül igazgató elé engedélyezésre.

Igazgatói engedéllyel ellátott kérvényt iktatás után kapja vissza az osztályfőnök.

Sportszervezet által kiállított igazolás, kikérő önmagában nem elég, az csak a szülői kérvény melléklete!

### 11.2. Diák felmentése tanítási órák látogatása alól

Diák felmentését az igazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek átadott szülői felmentési kérelembenyújtásával lehetséges (szakvélemény, sportkörüi kikérő/igazolás mellékelve). A törvényi kereteket figyelembe véve az iskola Határozatot készít a felmentésről. A határozatot megkapja a Szülő és az Osztályfőnök.

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

Orvosi vizsgálatra abban az esetben mehet a tanuló tanítási idő alatt, ha tanítási időn kívül nincs rá lehetősége.

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

### 11.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

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

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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

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

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

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát;
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető;

a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.



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

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

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

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

## 12. TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZAFIZETÉSE

### 12.1. A tanuló által előállított termék

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

## 13. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDJE

### 13.1. A tankönyvtámogatás elve, a tankönyvellátás iskolai szabályai

Az általános iskola minden évfolyamában ingyenes tankönyvellátást ír elő az állam. Az első két évfolyam esetén a tankönyvek egyike sem számít tartós tankönyvnek, ezeket a tanév elején kiosztjuk a tanulóknak, a szülők aláírásukkal igazolják a tankönyvcsomagok átvételét. Harmadiktól nyolcadik évfolyamig a matematikakönyvek valamint az egyéb munkatankönyvek, munkafüzetek kivételével az összes tankönyv az iskolai könyvtár tulajdona, melyet a tanulók használatra kapnak, és a tanév végén megóvott állapotban vissza kell szolgáltatniuk.

Az iskola igazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtár meglévő készletéből ill. hány tanuló számára szükséges új tankönyveket beszerezni.

Az iskola tankönyvfelelőse (akit az iskola igazgatója jelöl ki erre a feladatra) a tankönyvterjesztő online megrendelési felületén a tankönyvterjesztő által meghatározott határidőig (rendszerint április 30.) minden tanulónak név szerint megrendeli a tantestület által javasolt, és az igazgató által jóváhagyott tankönyveket. Az elsődleges rendelés lényegi módosítására később nincs lehetőség, tehát az eddig megrendelt könyveket mindenképpen meg kell vásárolnia az iskolának. A tanulói létszám módosítására június 30-áig van lehetőség. Így a június 30-a után távozott tanulók könyveit meg kell vásárolni, valamint a június 30-a után felvett tanulók számára csak szeptember 15-től lehet tankönyvet rendelni.

Az iskolai pecséttel ellátott (tanév végén visszaadandó), megrongált, elvesztett tankönyvek aktuális beszerzési árát meg kell téríteni.

Amennyiben a szülő írásban nyilatkozik a térítésmentesen kapott, iskolai pecséttel ellátott (tanév végén visszaadandó) tankönyvek megvásárlási szándékáról, az iskola pénztárában fizetheti ki a könyvek beszerzési árát.

### 13.2. Étkezési térítési díj-kedvezmény

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy nevelésbe vették.

50%-os normatív kedvezményt biztosítanak:

- az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára.

A kedvezmény biztosításához az intézményvezetőnek az alábbi iratokat kell benyújtani:

- o tanulók esetén az ingyenes, valamint az 50%-os mértékű kedvezményes étkeztetés biztosításához a „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt;

- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén);
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát;
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A Nyilatkozatokat minden tanítási év elején be kell nyújtani.

## 14. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

### 14.1. A tanulók közösségei

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

- o Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

- o Osztályközösség

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

- o Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. Tagjait az osztályok (osztályonként 2 fő) delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg. Tevékenységüket a DÖK SZMSZ szabályozza.

A DÖK döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában. Évente 1 tanítási nélküli munkanap programjára javaslatot tehet.

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

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

A DÖK üléseiről, döntéseiről a képviselők tájékoztatják osztályközösségüket.

### 14.2. Véleménynyilvánítás

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

Az iskolai diákközösség véleményét nyilváníthat:

- o a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról;
- o a házirend elfogadása előtt;
- o a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről;
- o az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról;
- o a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

### 14.3. A tájékoztatás rendje

Első osztályos tanulók beiratkozásakor tájékoztatni kell a Szülőt, hogy az iskola honlapján elérhető a Házirend. Amennyiben kéri, át kell adni a szülőnek a Házirend egy példányát, aki az átvételt aláírásával igazolja. A magasabb évfolyamra járó tanuló a házirendről a tájékoztatást tanév elején

kapja meg. Személyét és tanulmányait érintő kérdésekben az iskolai SZMSZ szabályai szerint szülője révén fogadóórákon, szülői értekezleteken kaphat tájékoztatást.

#### 14.4. Információhoz jutás

A tanulónak lehetőséget kell adni, hogy megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet. Ezen dokumentumok az iskola honlapján elérhetők, ill. az iskola könyvtárában nyitvatartási időben megtekinthetők, melyek megtekintését az iskola könyvtárosa segíti.

## 15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 15.1. Egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- o az egészséges táplálkozás;
- o a mindennapos testnevelés, testmozgás;
- o a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése;
- o a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése;
- o a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás;
- o a személyi higiéné területére.

terjednek ki.

### 15.2. Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés átfogó prevenció program

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

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

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

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

Az intézményben büfé nem működik.

Az iskolagyümölcs program keretében minden alsó tagozatos tanuló naponta egy gyümölcsöt kap.

Az diák-étkeztető szolgáltatóval az egészséges táplálkozás figyelembe vételével kötünk megállapodást.

### 15.2.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő heti két alkalommal, az iskolaorvos pedig a kötelező vizsgálatok, valamint oltás idején rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon.

Az SZMSZ-ben meghatározott módon végzik a szűréseket.



## 16. Legitimációs záradék

### 16.1. A házirend személyi és időbeli hatálya

Jelen házirend az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyása esetén érvényes, és ezzel az ezt megelőző Házirend érvénytelenné válik.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának, a tanulók szüleinek kötelező.

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

A tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is köteles betartani a házirend előírásait.

A tanuló az iskolán kívül is köteles az intézmény értékrendjének megfelelő magatartást tanúsítani. Az intézmény hírnevének csorbítása az intézményen kívüli esemény estén is fegyelmező büntetést von maga után.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

### 16.2. A házirend módosítását kezdeményezheti:

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

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### 16.3. A házirend nyilvánossága

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

- o az intézmény fenntartójánál;
- o az intézmény vezetőjénél;
- o az igazgatóhelyettesnél;
- o az intézmény irattárában;
- o az intézmény könyvtárában;
- o az intézmény tanári szobájában;
- o az intézmény folyosóin kifüggesztve;
- o az iskola honlapján.

Az intézmény iskolai házirendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A korábban felsorolt megtekintési lehetőségekre a beiratkozáskor felhívjuk a szülők figyelmét. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

Minden tanév első szülői értekezletén újra felhívjuk a szülők figyelmét a házirend tartalmára, elérhetőségeire.

A tanuló minden tanév első osztályfőnöki óráján részletes tájékoztatást kap a házirend teljes tartalmáról, jogairól és kötelességeiről.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

### **1. számú melléklet:**

Osztályozó vizsga követelményei tantárgyanként és évfolyamonként.

## 17. Ratifikációs záradékok

### I.

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen Házirendjét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította.

A 2017. augusztus 30-án tartott tanévnyitó tantestületi értekezleten a tantestület a módosítást elfogadta.

Tantestületi értekezlet jegyzőkönyvének iktatószáma: 415//2017.

Budapest, 2017. augusztus 31.



Tyukász Mihály Tamás

igazgató

### II.

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen Házirendjét a Szülői Munkaközösség (SZMK) véleményezte, ill. tudomásul vette a módosítások.

Az SZMK értekezlet jegyzőkönyvének iktatószáma:

Budapest, 2017. év augusztus 31.



Dr. Körösmézei Csaba

SZMK elnök

### III.

Iskolánkban e Házirend módosításának idején nem működik Diákönkormányzat (DÖK), ennek következtében a dokumentum jelen módosításának DÖK véleményezésére nincs lehetőség.

Budapest, 2017. augusztus 31.



Tyukász Mihály Tamás

igazgató