

Az  
Eötvös József  
Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
Házirendje



OROSHÁZA, 2022.



*szülőbizottság*  
*Kőrösi László*  
Szeged, 2022. október 20.

# 1. Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA</b>	<b>4</b>
1.1	A HÁZIREND HATÁLYA	4
1.2	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	4
1.3	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	5
1.4	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>7</b>
3.1	MULASZTÁS IGAZOLÁSA	7
3.1.1	<i>A mulasztás történet</i>	7
3.1.2	<i>Igazolatlan mulasztás</i>	8
3.2	KÉSÉS	9
<b>4</b>	<b>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>9</b>
4.1	ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ	9
4.2	HIÁNYZÓ TANULÓK ÉTKEZÉSÉNEK LEMONDÁSA	9
4.3	DÍJKEDVEZMÉNY, A VISSZAFIZETÉS RENDJE	10
<b>5</b>	<b>A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI</b>	<b>10</b>
6.1	VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	10
6.2	A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	11
<b>7</b>	<b>DIÁKOK KÖZÖSSÉGE</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI</b>	<b>12</b>
8.1	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	12
8.2	TANÉV KÖZBEN ADOMÁNYOZHATÓ JUTALMAK, ELISMERÉSEK:	12
8.3	A TANÉVZÁRÓ ÜNNEPÉLYEN ÁTADÁSRA KERÜLŐ DÍJAK, ELISMERÉSEK:	13
<b>9</b>	<b>A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b>	<b>14</b>
9.1	FEGYELMI VÉTSÉG	14
9.2	SÚLYOS KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	14
9.3	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSI FORMÁK	14
9.3.1	<i>A tanulót elmarasztaló intézkedések:</i>	14
9.3.2	<i>Fegyelmi eljárás</i>	15

9.4	KÁRTÉRÍTÉS FIZETÉSE .....	16
9.5	FEGYELMEZÉSI ELVEK .....	16
9.6	A KÖZÖSSÉGELLENES CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI .....	16
<b>10</b>	<b>AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE .....</b>	<b>17</b>
10.1	EGYÉNI TANREND .....	17
10.2	OSZTÁLYOZÓ VIZSGA, KÜLÖNBÖZETI VIZSGA, PÓTLÓ VIZSGA .....	18
10.3	JAVÍTÓ VIZSGA .....	18
10.4	TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA .....	19
<b>11</b>	<b>A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, A CSENGETÉSI REND .....</b>	<b>20</b>
11.1	TANÍTÁSI ÓRÁK KÖZÖTTI SZÜNETEK CSENGETÉSI RENDJE: .....	20
11.2	AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKAREND .....	20
11.3	AZ ELLENŐRZŐ KÖNYV .....	20
11.4	KÖSZÖNÉS .....	21
11.5	ÉTKEZÉS .....	21
11.6	A HETESEK KÖTELESSÉGEI .....	21
11.7	TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	22
11.7.1	<i>Tanítási órák csengetési rendje: .....</i>	<i>22</i>
11.7.2	<i>Rövidített órák rendkívüli tanítási időben .....</i>	<i>22</i>
11.7.3	<i>Tanulósobai csoportok munkarendje .....</i>	<i>23</i>
11.8	EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	23
11.9	ÜGYELET .....	23
<b>12</b>	<b>A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK</b>	<b>23</b>
<b>13</b>	<b>ELEKTRONIKUS NAPLÓ .....</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....</b>	<b>25</b>
<b>15</b>	<b>VAGYONVÉDELEMRE, KÁRTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, KORLÁTOZÁSOK, A BEHOZOTT ESZKÖZÖK, RUHÁZAT ÉS EGYÉB TÁRGYAK ELHELYEZÉSE, ŐRZÉSE, MOBILTELEFON HASZNÁLAT SZABÁLYAI ...</b>	<b>27</b>
<b>16</b>	<b>A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG, A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>28</b>
16.1	ISKOLAI ÉTKEZTETÉS .....	29
16.2	A TELJES KÖRŰ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTOTT .....	29
16.3	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....	30

16.4	A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS ELOSZTÁSÁNAK RENDJE .....	30
<b>17</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>31</b>
<b>18</b>	<b>AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS .....</b>	<b>32</b>
18.1	A TANULÓ MEGJELENÉSE .....	32
18.2	AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK .....	33
18.3	VISELKEDÉS .....	33
<b>19</b>	<b>FELELŐSÖK .....</b>	<b>33</b>
<b>20</b>	<b>ÓVODAI HÁZIREND .....</b>	<b>35</b>
<b>21</b>	<b>AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE .....</b>	<b>35</b>
<b>22</b>	<b>A NEVELÉSI ÉV RENDJE .....</b>	<b>35</b>
<b>23</b>	<b>3. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA .....</b>	<b>36</b>
<b>24</b>	<b>4. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>36</b>
<b>25</b>	<b>5. AZ ÓVODAI ÉTKEZÉS RENDJE, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>36</b>
<b>26</b>	<b>AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI .....</b>	<b>37</b>
<b>27</b>	<b>A KATOLIKUS ÓVODA ERKÖLCSI, HITÉLETI ELVÁRÁSAI .....</b>	<b>37</b>
<b>28</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD, AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS FELADATAI .....</b>	<b>38</b>
28.1	AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RÉSZLETEI: .....	38
<b>29</b>	<b>GYERMEKVÉDELEM ÉS BALESETMEGELŐZÉS .....</b>	<b>40</b>
29.1	AZ ÓVODAVEZETŐ ÜTEMEZÉSE SZERINT ELLÁTOTT GYERMEK-EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK: .....	40
<b>30</b>	<b>A GYERMEK CÉLSZERŰ ÖLTÖZETE .....</b>	<b>40</b>
<b>31</b>	<b>A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>41</b>
<b>32</b>	<b>A GYERMEK IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ÉS ANNAK JOGKÖVETKEZMÉNYEI .....</b>	<b>41</b>
<b>33</b>	<b>A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA AZ ÓVODA ÉLETÉRŐL ÉS A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉRŐL .....</b>	<b>41</b>
<b>34</b>	<b>A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI .....</b>	<b>42</b>
34.1	A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI .....	42
<b>35</b>	<b>A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>42</b>
<b>36</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>43</b>
36.1	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	43

# **1 A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a gyermeki/tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munka rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az óvodai/iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek /tanulók óvodai/iskolai közösségi életének megszervezését.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, a Katolikus Egyház etikai szabályait betartó viselkedés.

## **1.1 A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, gondviselőinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A Házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen 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 tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

## **1.2 A házirend nyilvánossága**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény iskola titkárságán,
- az intézmény honlapján,
- az osztálytermekben.

A Házirend egy rövidített példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a gyermekekre/tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, valamint az osztályfőnöktől, óvodapedagógustól a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **1.3 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házirend, illetve módosításának tervezetét, a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirendet, illetve módosítását a nevelőtestület a diákközösség, az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Egyházi intézményben a fenntartó egyetértése szükséges.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti: - az iskola igazgatója, - a nevelőtestület, - az iskola fenntartója, a szülői közösség, a diákközösség iskolai vezetősége.

### **1.4 A házirend jogszabályi alapja**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, illetve a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja

## **2 Az intézmény általános jellemzői**

- Az intézmény neve: Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 201572
- Székhelye: 5900 Orosháza, Eötvös tér 2.
- Telephelye: 5900 Orosháza, Előd u. 15.
- Elérhetőségei:
  - Óvodai telefon: 06-68/412-941
  - Iskolai telefon: 06-68/411-355
  - Fax az iskolában: 06-68/512-110
  - E-mail: titkarsag@eotvosoh.hu
  - Óvoda: ovoda@eotvosoh.hu
  - Iskola: titkarsag@eotvosoh.hu
  - Weblap: eotvosoh.hu
- A működés kezdete: 2011. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója a Szeged-Csanádi Egyházmegye és megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság – SzeGeKIF – (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) gyakorolja a fenntartói jogokat.

### **3 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

#### **3.1 Mulasztás igazolása**

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.

##### **3.1.1 A mulasztás történet**

1. A szülő előzetes kérése vagy a sportszakosztályok hivatalos kikérője alapján a tanuló
  - a. az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
  - b. az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
2. Az engedély megadásának feltétele, hogy a kérelmező kötelezettséget vállaljon a mulasztás alatt elmaradt tanulnivalók pótlására, póttoltatására. Bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanuló részére előzetes engedély nem adható.
3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak alapos indokkal maradhat távol az iskolától. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi. A tanulók hiányzásukat három munkanapon belül kötelesek igazolni. A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az osztályfőnököt értesíteni. A szülő 1 tanévben legfeljebb 3 mulasztott napot igazolhat.
4. A továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulók a szülő előzetes kérésére, az osztályfőnök engedélyével, két alkalommal vehetnek részt a középiskolák által szervezett nyílt napokon.
5. Nyelvvizsga esetén a vizsgázót a szóbeli és az írásbeli vizsgára egy-egy nap felkészülési idő illeti meg
6. Legalább 3 órát igénybe vevő verseny esetén a tanulókat kísérő szervező kikérésére a versenyzőnek 1 nap mulasztást engedélyezhet az osztályfőnök.



### 3.1.2 Igazolatlan mulasztás

1. Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
2. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy 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 osztályozó vizsgát tegyen.
6. 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.
7. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

### **3.2 Késés**

Ha a tanuló az első tanítási óra kezdetéig nem érkezik meg az iskolába, az osztályfőnök a távollétet bejegyzí a naplóba. Miután a tanuló megérkezett, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a késés időtartamát. Amennyiben a késések együttes időtartama eléri a 45 percet, azt igazolt vagy igazolatlan óraként kell összesíteni.

A tanítási óráról késni nem szabad. Az osztályfőnökök a késéseket összegzik. Az egy tanórán összeadott késés egy órányi igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## **4 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **4.1 Étkezési térítési díj**

1. Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

2. Az étkezési térítési díjat havonta, – a szülői szervezettel egyeztetetett, az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon közzétett időben – az iskolatitkárnál kell befizetni.

3. A kedvezményre jogosító igazolásokat januárban és szeptemberben kell leadni az iskolatitkárnak. Amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról. Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.

### **4.2 Hiányzó tanulók étkezésének lemondása**

1. A hiányzó tanulók étkezését az iskolatitkárnál személyesen, írásban vagy a 06-68/411-355 telefonszámon kell lemondani. A lemondás a bejelentést követő naptól lép érvénybe és a bejelentésben előre jelzett időtartamra terjed ki. Azokon a napokon, amikor a gyermek valamilyen okból hiányzik az iskolából, de az étkezést nem mondták le, az ebéd ételhordóban hazavihető vagy az ebédlőben elfogyasztható.

2. A hiányzó tanulókra vonatkozó lemondási kötelezettség a kedvezményrel étkezőkre is vonatkozik, ennek figyelemmel kísérése az osztályfőnök és az iskolatitkár egyeztetett feladata.

### **4.3 Díjkedvezmény, a visszafizetés rendje**

1. A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak. A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékban részesülő családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.

2. Az étkezés a hónap végével kerül elszámolásra. A lemondott étkezés a következő hónapban lesz jóváírva. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, pénzbeli visszatérítés történik..

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

1. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került terméknek és dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy a termék vagy dolog elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

2. Az iskola a birtokában lévő terméket és dolgot legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak – kérelmére – térítési díj nélkül tulajdonba adhatja. A tanuló kérelmének elutasítása ellen fellebbezésnek van helye. A másodfokú döntés elbírálója az iskola Szülői Szervezete.

## **6 A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **6.1 Véleménynyilvánítás**

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

2. Az iskolai diákközösség véleményét a diák közösséget segítő tanár közreműködésével ki kell kérni:

- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,
- a házirendről, annak elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a szabadidős programokról,
- minden olyan esetben, amikor azt a diákközösséget vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

## **6.2 A tanulók tájékoztatása**

1. A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.
2. A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a véleménynyilvánítás és javaslattétel módjáról, a Diákközösség és képviselői rendjéről.
3. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendszeres diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákközösség vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója, levezetéséért a Diákközösséget segítő nevelő a felelős.

## **7 Diákok közössége**

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják.

Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

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

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

## **8 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **8.1 A tanulók jutalmazásának elvei**

- A jutalmazás, elismerés és kitüntetés alapja a fenntartónk által képviselt, intézményünk által közvetített és elvárt közösségi értékrend.
- A jutalmazás és elismerés célja kettős: a kimagasló eredményt elérő személyek megbecsülése és a példaértékű teljesítmény megismertetése.
- Jutalom és elismerés csak olyan személynek adható, aki egyben példaképül is állítható.
- Versenyeredmények az aulában kifüggesztésre kerülnek:

Azt a tanulót, aki:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,
- önzetlenül segít, értékes, hasznos munkát végez mások érdekében,
- tanulmányi, sport, versenyeken, bemutatókon, kulturális rendezvényeken sikeresen szerepel,
- közösségi megbízatásait példamutatóan teljesíti,
- hozzájárul az intézmény jó hírének megőrzéséhez, növeléséhez,

dicséretben, jutalomban, elismerésben kell részesíteni!

### **8.2 Tanév közben adományozható jutalmak, elismerések:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tárgyjutalom
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret
- AKIKRE BÜSZKÉK VAGYUNK – elismerés a közösség előtt havonta egy alkalommal.

Tanév közben a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató és az intézmény különböző pedagógusközösségei a fentiek alapján maguk döntenek arról, hogy milyen dicséretet, elismerést és jutalmat adományoznak saját hatáskörükben, és milyen kitüntetés, elismerés és jutalom adományozására tesznek javaslatot.

A tanév közben adományozott elismeréseket az adományozó és az osztályfőnök tartja nyilván.

### **8.3 A tanévzáró ünnepélyen átadásra kerülő díjak, elismerések:**

1. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi sport és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén nevelő-testületi dicséretben, oklevélben, tárgyjutalomban részesülnek. A dicséretet be kell jegyezni a bizonyítványba.
2. A ballagó diákok nyolcévi munkáját értékelni kell, ennek alapján lehet a tanévzáró ünnepélyen az osztályfőnök javaslatára egyéni vagy közösségi elismerést, jutalmat átadni.
3. Az ÉV TANULÓJA címet 3. évfolyamtól egy tanuló kapja, az, aki az adott évfolyamon a legjobb tanulmányi eredményt érte el. Holtverseny esetén azé az elismerés, aki magatartásával, szorgalmával, iskolán kívüli eredményeivel az évfolyamon tanító pedagógusok többségének véleménye alapján leginkább kiemelkedik évfolyamtársai közül.
4. A JÓ TANULÓ, JÓ SPORTOLÓ díj adományozására a Testnevelés munkaközösség vezetője az osztályfőnökök egyetértésével tesz javaslatot oly módon, hogy a tanév során kiemelkedő sporteredményt elért tanulókat tanulmányi eredményük figyelembevételével rangsorba rendezi. Az évente adományozható díjak számáról az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület többségének szavazata dönt.
5. Az EÖTVÖS DIJ annak a tanulónak adományozható, aki a nevelőtestület és a diákközösség véleménye alapján tanulmányi és közösségért végzett munkájával, iskolán kívüli eredményeivel leginkább rászolgál tanuló- és pedagógusközösség elismerésére, tiszteletére. A jelölés módjáról és a díj odaítélésének eljárásrendjéről az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület hoz döntést, legkésőbb a tanévzáró ünnepély előtt.
6. Pedagógus EÖTVÖS DÍJ, annak a pedagógusnak, aki kiemelkedő pedagógiai munkájával a diákok és a tantestület véleménye alapján arra érdemes.
7. Kiváló Sportoló cím , annak a tanulónak, aki kiemelkedő sporteredményével az iskola hírnevét öregbíti.

## **9 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **9.1 Fegyelmi vétség**

- felszerelés, ellenőrző, házi feladat hiánya,
- tanuló öltözete, hajviselete hivalkodó,(divat miatt szakadt ruházat, testékszer, festett haj, műköröm, erős smink,)
- megbotránkoztató magatartás, beszéd,
- bármely szerencsejáték űzése, árusítása,
- tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása,
- a házirend előírásainak megszegése,
- igazolatlan mulasztás,
- mindazon tevékenység, amely sérti az intézmény vagy fenntartója jó hírét,
- mobiltelefon használata az iskolában, engedély nélkül
- mobil telefontal képek, videók készítése engedély nélkül az intézmény területén

### **9.2 Súlyos kötelezettségzegés**

- agresszió, fenyegetés, zsarolás, tanulótárs testi- épségének megsértése,
- fegyver, fegyvernek minősülő eszköz birtoklása,
- tanulótárs szüleinek, nemzetiségének, vallásának megsértése,
- szándékos károkozás,
- egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- nevelők, alkalmazottak, vendégek emberi méltóságának megsértése,
- mindazon cselekmény, amely a jogszabályok szerint szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.

### **9.3 Fegyelmező intézkedési formák**

#### **9.3.1 A tanulót elmarasztaló intézkedések:**

- szaktanár szóbeli és írásbeli figyelmeztetése.
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás,
- eltiltás nem kötelező foglalkozások látogatásától,
- iskolai kedvezmények megvonása,
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás,

### 9.3.2 Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi büntetés lehet :

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.



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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

#### **9.4 Kártérítés fizetése**

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a károkozásakor felvett jegyzőkönyv alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

#### **9.5 Fegyelmezési elvek**

A fegyelmezés akkor helyénvaló nevelési eszköz, ha a vétség, helytelen voltának felismerésére készíti, és újabb vétségtől visszatartja a büntetéssel sújtott tanulót. Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét, a cselekménynek a tanuló szűkebb, vagy tágabb környezetére gyakorolt hatását. A büntetés nem lehet megalázó és megtorló jellegű. A testi fenyegetés alkalmazása tilos. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, ettől csak kivételesen indokolt esetben lehet – a vétség súlyosságát figyelembe véve – eltérni.

#### **9.6 A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei**

*A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetődő tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével. Közösségellenes cselekedet. Pl.: Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.*

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

*Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor meg kell határozni a szükséges teendőket. Pl.: Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.*

A vizsgálat lefolytatását kivizsgáló bizottság tevékenysége:

*A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.*

*Elbírálás elvei: Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.*

## **10 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

### **10.1 Egyéni tanrend**

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-

ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. Csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

## **10.2 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga**

1. 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 tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
2. 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.
3. 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.
4. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
5. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik.
6. Az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél jelentkezhet a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő. A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg. A félévi és év végi osztályozó értekezlet időpontja előtt öt munkanapon belül.

## **10.3 Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó

- ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad,
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizgákat az éves munkatervben meghatározott időpontokban, augusztus 21-31 között kell megtartani.

#### **10.4 Tanulmányok alatti vizsga**

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.

Javító vizsgára utasított tanuló gondviselője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt tegye le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A tanuló félévi bizonyítványáról a szülőt félévi értesítőben kell tájékoztatni. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

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

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

## 11 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

### 11.1 Tanítási órák közötti szünetek csengetési rendje:

1. szünet	8:45-9:00
2. szünet	9:45-10:00
3. szünet	10:45-11:00
4. szünet	11:45-12:00
5. szünet	12:45-13:00
6. szünet	13:45-14:00
7. szünet	14:45-15:00

- Jelző csengő szól  $\frac{3}{4}$  8-kor, tanítási óra kezdete előtt 5 perccel és tanítási óra vége előtt 5 perccel.
- Tízórai-szünet. A tanulók tízórai szünete-8.45 – 9.00-ig tart. Az osztályok a tantermükben, a büfé előtt illetve az aulában, kulturált körülmények között fogyasztják el a tízórait.
- Az ebédidő 11.45-től 14.00 óráig tart.

### 11.2 Az iskolai tanulói munkarend

- Érkezés az iskolába: 7.00-7.45 között
- 1-7. tanítási órák: 8.00-13.55 között órarend szerint.
- Egész napos nevelés az 1-4. évfolyamon 8.00-16.00 között órarend szerint.
- Tanulószoza: 14.00-16.00 között ezen belül kötelező tanulási idő 14.00-15.30. között. Kötelező tanulási idő alól csak az osztályfőnök egyetértésével adható felmentés.

*.Az intézményvezető feladata, hogy 7.00 és 17.00 között a szükséges létszámú pedagógus iskolai jelenlétét biztosítsa.-A tanuló az iskolában csak osztályfőnöke tudtával és engedélyével, az általa előírt pedagógiai felügyelet keretei között tartózkodhat.*

### 11.3 Az ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv okmány, bejegyzéseit csak tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási órán köteles magánál tartani.

## 11.4 Köszönés

Az iskolába érkező és onnan távozó tanuló köszön előre, az osztályban kialakult rend szerint. Napközben az osztályfőnök útmutatása szerint adják meg a tiszteletet a tanuló társaknak és a felnőtteknek.

## 11.5 Étkezés

Az iskolai étkezés részletes szabályait az alábbi javaslatból kiindulva határozza meg az osztályfőnök, majd kihelyezi azt az osztály hirdető táblájára

A tanulók tízóraijukat az első szünetben, a tanteremben ülve, a büfé előtt, az aulában, kulturált körülmények között fogyasszák el! Tanítási órákra étel, ital nem vihető be!

Az iskolában ebédelő tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, táská és kabát nélkül mennek az ebédlőbe. Holmijukat a szekrényükben hagyják. Az ügyeletes tanár gondoskodik a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáról.

Az iskolabüfé rendjéről a büfé vezetője gondoskodik, jelző csengetés után nincs kiszolgálás.

## 11.6 A hetesek kötelességei

A hetesek kötelességeit a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök határozza meg az alábbi javaslat figyelembe vételével, majd kihelyezi azt az osztály hirdető táblájára. Nyelvi és egyéb bontott csoportban a hetesi teendőket a csoport kijelölt felelőse látja el

### Javaslat a hetesek kötelességeinek összeállításához

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, ha felnőtt intézkedésére van szükség, értesítik a titkárságot.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rendellenességeket.
- Ügyelnek arra, hogy az óra után az osztályteremben rend, tisztaság legyen.
- Távozáskor leoltják a világítást, ellenőrzik a padok rendjét.

## 11.7 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

### 11.7.1 Tanítási órák csengetési rendje:

0. óra	7:20-7:55
1. óra	8:00-8:45
2. óra	9:00-9:45
3. óra	10:00-10:45
4. óra	11:00-11:45
5. óra	12:00-12:45
6. óra	13:00-13:45
ebédszünet	
7. óra	14:00-14:45
8. óra	15:00-15:45

A tanítási óra, az óratermben előírt foglalkozás rendjéért az azt tartó pedagógus felel. A tanrend szerinti órák, foglalkozások zavarása tilos. Sem külső személy sem a foglalkozás résztvevője nem akadályozhatja, nem zavarhatja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.

### 11.7.2 Rövidített órák rendkívüli tanítási időben

1.óra	8:00 – 8:40
2. óra	8:50 – 9:30
3. óra	9:40 – 10:20
4.óra	10:30 – 11:10
5.óra	11:20 – 12:00

- Rendkívüli tanítási időt követően 12.00-13.00 óra között kerül sor az ebédeltetésre, és a szülői igényekhez igazodóan kell ügyeletet biztosítani.
- Az öltözők rendjéért az órát tartó nevelő a felelős.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

### **11.7.3 Tanulósobai csoportok munkarendje**

- A tanulósobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16 óráig tartanak. A 14.00 és 15.30 közötti kötelező tanulási idő védeltségére a tanórákkal megegyező előírások vonatkoznak. Kötelező tanulási idő alatt a tanulók az osztályfőnök hozzájárulásával vehetnek részt tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A tanulósobai felvételtől a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt. A pedagógus csak a szülő előzetes kérése alapján engedheti haza a gyermeket..

### **11.8 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- Az önkéntesen választott tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulók az osztályfőnök írásbeli határozatával kizárhatók s egyidejűleg egyéni felzárkóztató foglalkozásra kötelezhetők. E határozatról a szülőt és az intézményvezetőt értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a 0. órában vagy az utolsó tanítási órát követően, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

### **11.9 Ügyelet**

Az iskolában reggel 7 órától 17.00 -ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az éves munkaterv előírásai alapján szervezi és látja el napi feladatait: az gondoskodik az iskola házirendjének betartásáról, betartatásáról. Az óráközi szünetek és az ebédeltetés rendjének betartatása, az ügyeleti rendszer hatékony segítése minden osztályfőnök kötelező feladata.

Az iskola 16.00-17.00 óráig összevont ügyeletet tart.

## **12 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. Az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanév kezdetén az iskola



helyi tantervét, annak esetleges változásait ismertesse és tájékoztassa a tanulókat és szülőiket arról, hogy melyek azok a tanítási órák

- amelyeken az osztály valamennyi tanulója köteles részt venni,
- amelyek közül a tanuló részére kötelezően választani kell,
- amelyeket önkéntes alapon lehet választani.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették szabadon választható programra, köteles azon a tanítási év végéig részt venni.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

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

A Helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a Helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

Ha az iskola Helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

### **13 Elektronikus napló**

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

Bevezetését követően a szülő részéről történő hozzáférés módja a következő.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a szülő illetve gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola 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,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

## **14 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje**

Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért. Kiemelt felelősséggel tartozik

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokért.

A gazdasági vezető felel a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Az iskola minden dolgozója saját felelősségi körében, napi munkája részeként köteles gondoskodni a rábízott vagyon védelméről, épségének megóvásáról, rendszeres ellenőrzéséről, a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosításáról. Minden rendellenességről, kár bekövetkezéséről, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Minden tanuló köteles villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló (a kiskorú tanuló szülője, gondviselője) köteles megtéríteni.

Az iskola épületében, a sportegység öltözőiben és folyosóin tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

1. A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
2. A szaktantermek és egyéb termek használatának rendjét a terem felelőse határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
3. A szaktantermek, szertárak, egyéb helységek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.
4. A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
5. Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
6. Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A bérbeadás feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
7. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
8. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
9. Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdető felületre helyezhető ki.
10. Az óvoda és az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
11. A tanulók csak iskolai feladatok ellátásához szükséges felszerelést hozzák az intézménybe. Értékmegőrzést az intézmény csak korlátozott mértékben, kivételesen indokolt esetben tud biztosítani. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
12. Az intézményben kép és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
13. A kerékpárral és egyéb sporteszközzel iskolába érkező tanulók az eszközöket az erre kijelölt helyen kötelesek tárolni.

14. A sportcsarnok óratervét, a benntartózkodás, a helység- és eszközhasználat rendjét a sportiskola és a testnevelés munkaközösség vezetője állítja össze minden tanév kezdetén és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Ellenőrzéséért és betartásáért a sportiskola és a testnevelés munkaközösség vezetője felel.

*A sportcsarnok használatának rendjét az éves munkaterv rögzíti. Az erre vonatkozó javaslatot a sportiskola vezetője készíti elő.*

## **15 Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefon használat szabályai**

A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – mobiltelefon, laptop, ékszer, stb. – megőrzésre nem vesszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a tanulók testi épségére vagy egészségére veszélyes (szűrő-vágóeszköz, tűzveszélyes eszközök, dohányáru, lézerlámpa stb.) A pedagógus az ilyen tárgyakat a tanulótól elveheti, és azokat a szülőnek vagy gondviselőnek kell átadnia.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

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

A tanítási órán vagy az óráközi szünetekben tilos a pedagógus és a tanulók hozzájárulása nélkül kép-, illetve hangfelvételt készíteni.

Az iskolai büfében vásárolt poharas italt tanulóinknak a vásárlás helyszínén, azaz a büfé környezetében kell elfogyasztaniuk. A büfében történő vásárlásokat úgy kell lebonyolítani, hogy órakezdetre minden tanuló időben érkezzen.

A tanulóknak az iskolában mindig tiszta, ápoltságban kell megjelenniük. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetet kötelesek hordani minden tanuló: sötét szoknya vagy nadrág és fehér felsőrész. Testnevelés órán balesetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm nem megengedett. A tanulók ruházata a tornateremben és jó idő esetén fehér atlétatrikó, vagy póló, illetve kék tornanadrág (lányoknál lehet kék tornadressz) és fehér váltó zokni. Hűvösebb időben melegítő és pulóver használata is megengedett.

## **16 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

A nehéz anyagi helyzetben lévő, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítségének formái:

- ingyenes vagy kedvezményes étkezés biztosítása,
- javaslat rendszeres gyermekvédelmi támogatás folyósítására,
- pszichológus közreműködésének igénybevétele,
- a gyermekek jogainak fokozott védelme,
- rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel,
- a gyermekek helyzetének fokozott figyelemmel kísérése, családlátogatás.

Az általános iskolában megkülönböztetett felelősséget visel az osztályfőnök. Fontos, hogy ébren tartsa és erősítse osztálya közösségi kapcsolatait, tanulóink egészséges életmód iránti igényét. Sport és szabadidős programok szervezésével, népszerűsítésével járuljon hozzá a szenvedélybetegségek megelőzéséhez. Szükség esetén külső előadó segítségét kell kérni.

Ha a család a gyermek számára nem biztosítja a megfelelő erkölcsi háttérrel, a szülők életvitele negatív példa a gyerek előtt, az iskola felelőssége, nevelő szerepe fokozott jelentőséget kap. Ilyen esetekben több időt, energiát, türelmet, törődést igényel a gyermek.

Ennek lehetőségei:

- korrepetálás, tehetséggondozás,
- továbbtanulás segítése,
- gyakori egyéni beszélgetés, segítség a személyes problémák megoldásában,
- kapcsolattartás a családdal, családtagokkal,

- a gyermekvédelmi felelős közreműködése,
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- segítség a hiányosságok pótlásában,
- szülők közti együttműködés megszervezése, egymás segítése,
- gyámhatóság megkeresése.

## 16.1 Iskolai étkeztetés

Tanulóinknak térítés nélkül, 50 %-os térítési kedvezménnyel és teljes térítés ellenében tízórait, ebédet, uzsonnát tudunk biztosítani. A jogszabályok szerint kedvezményesen étkezhet az a tanuló, aki:

- tartósan beteg,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A befizetések időpontjáról a tanulókat és szüleiket a tanév elején, a befizetést megelőző napokban és az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk.

## 16.2 A teljes körű ingyenes tankönyvellátás biztosított

A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kölcsönöznek az iskolai könyvtárból. Ezek a tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények több évre kölcsönözhetőek.) A tanév végén június 15-ig minden tanuló köteles a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket megkímélt állapotban visszaadni. A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából eredő kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- vagy anyagi kártérítés fizetése a gazdasági irodában.

A tanulók által használt tankönyvnek legalább négy évig használható állapotban kell lennie. Ennek megfelelően az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell **kifizetnie**.

### **16.3 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénzbeli vagy természetbeni juttatás. A szociális támogatásban részesítendőek köréről az osztályfőnökök jelzése alapján az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelősből álló bizottság javaslata alapján az iskolavezetés dönt. A bizottság döntéselőkészítő munkájába bevonja a diákönkormányzat és a nevelőtestület más tagját is, illetve kikérheti a szülői közösség véleményét. A rászorultság megállapítása a szülők kérése, kereseti igazolása, az osztályfőnökök valamint a gyermekvédelmi felelős személyes tapasztalata illetve egyéb – a gyermekkel személyes kapcsolatban állók – jelzése alapján történik. A támogatást a szülők gyermekük osztályfőnökénél írásban kezdeményezhetik. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg.

### **16.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje**

Előzetesen bejelentett igény esetén tanulóink kölcsönözhetnek tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostanárnak) hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati érték 70%-át meg kell téríteniük. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

## 17 Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

### **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 rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező, ez minden iskolai alkalmazott számára napi feladatot ad. A személyes példamutatásnak kiemelt jelentősége van. Az intézmény mindennapos működésében megkülönböztetett figyelmet kapnak az alábbi feladatok:

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

Az tanulók részére az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termékek, koffein tartalmú italok továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusíthatók, nem fogyaszthatók.

Az iskolabüfé működését és felügyeletét a jogszabályi előírások szerint biztosítjuk.

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 a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,



- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt – 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 gyakorlásában,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

#### **A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai, iskolai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, fehér póló sötét nadrág és tiszta tornacipő, fehér zokni
- testnevelés órai felmentésekhez (részleges és teljes) gyógytestneveléshez szakorvosi igazolás szükséges, alkalmi felmentéseket a szülő és/vagy az osztályfőnök kérésére a szaktanár adhat.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, karkötőt, karpántot, testékszert, műkörmöt, ezek viseléséből eredő balesetért, és az anyagi károkért a felelősség a szülőt terheli
- a rágógumizás és kibontott hosszú hajviselet balesetveszélyes, tilos, hajgumi használata kötelező!
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- az öltözőkben szándékosan okozott károkért a szülőt terheli a felelősség
- a tanulók által az öltözőkben hagyott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

## **18 Az iskola által elvárt tanulói magatartás**

### **18.1 A tanuló megjelenése**

- A tanuló öltözete és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes.
- Az ünnepélyeken alkalomhoz illő ünneplőben kell megjelenni. A lányoknál ez fehér blúz és sötétkék vagy fekete szoknya vagy nadrág, a fiúknál fehér ing és sötétkék vagy fekete nadrág.
- Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.

## 18.2 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

- A tanulók, illetve a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt liturgikus alkalmakon, szentmiséken.
- A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel.

## 18.3 Viselkedés

Iskolánkban a tanulás mellett fontos érték a közösségépítés, a tartós emberi kapcsolatok kialakítása, jelenlét azok számára, akikkel egy közösségbe tartozunk. Ennek komoly akadálya lehet a túlzott telefonhasználat és zenehallgatás. Ezért a tanulók a tanítási idő alatt- nyolc órától az utolsó óra végéig (a tanulószoba befejezéséig) –semmilyen telefonálásra, internetezésre és zenehallgatásra alkalmas készülék (mobiltelefon, iPod, MP3, MP4 lejátszó stb) nem használhatnak. Ha bármi okból szükséges, hogy telefonáljanak, az osztályfőnöktől, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettestől kérhetnek engedélyt. Amennyiben a diák tanítási idő alatt engedély nélkül használja ezeket a készülékeket, vagy a telefoncsöngés megzavarja a tanórát, a megfelelő fegyelmi fokozatban részesül. Mivel a közös étkezés a közösségi együttlétnek kiemelt, nem egyszer ünnepi formája, ezért a tanulók a fenti készülékeket az ebédlőben sem használhatják. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- 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.

## 19 Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működnek.

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök.

A házirend előírásai azokra az iskolán kívül sorra kerülő rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend szövegét az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek részletesen áttanulmányozni, tudomásul vételét aláírással elfogadtatni tanítványaikkal. A tanév folyamán szükség szerint kell felidézni, ismételni a közösségi élet rendjét, szabályait.

## 20 ÓVODAI HÁZIREND

### 21 Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

- Beiratkozás előtt mód van arra, hogy a szülők és a gyermekek megismerkedhessenek óvodánkkal és a programunkkal.
- A beiratkozásról a szülő személyesen gondoskodik.
- A gyermek felvételéről az óvodavezető dönt.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a plébániai ajánlással érkezők és akiknek testvérei már ide járnak.
- A gyermek akkor vehető fel az óvodába, 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
- Az óvodai jogviszony legfeljebb annak az évnek augusztus 31. napjáig tarthat, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti.
- A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok 2020. január 1-jétől hatályos rendelkezései az irányadók:
  - Nkt. - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - Ákr. - az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
  - Okt. Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
  - EMMI rendelet - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet
  - Ped. rendelet - a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

### 22 A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda minden év nyarán 4 hetet tart zárva. A nyári zárás idejéről a szülők február 15-ig kapnak értesítést.
- Aki gyermeke elhelyezéséről nem tud a nyári zárás ideje alatt gondoskodni, az óvodavezető által egyeztetett váltó óvodában helyezheti el, lehetőleg max. a nyári zárás valamely 2 hetére.
- Nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.

### **23 3. Az óvoda nyitvatartása**

Naponta 6.00-18.00 óráig, a 6.00 – 7.00 óráig és 17.00 – 18.00 óra között összevont csoport működik. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.

### **24 4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

- Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket lehetőleg 8.00 óráig hozzák el az óvodába és személyesen kísérik az óvodapedagógushoz
- A gyermek az óvodába / óvodából kíséret nélkül vagy más kísérővel csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz / távozhat.
- A gyermeket az óvodából a szülő, vagy a gyermek elhelyezésére jogosult személy, illetve az általuk szóban/írásban megnevezett egyén viheti el.
- Az óvoda a gyermek átvételétől átadásáig felel a gyermekért.
- Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helységeit, udvarát és felszereléseit.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezése érdekében az óvodavezető intézkedik.

### **25 5. Az óvodai étkezés rendje, a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyerekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek.

#### **Étkezések időpontja:**

- Reggeli: 8.00 - 9.00 óra között
- Ebéd: 12.00 -13.00 óra között
- Uzsonna: 15.00 -16.00 óra között

#### **A gyermeki étkezés lemondásának rendje:**

A bejelentés napján 9.00 óráig a következő napra tudjuk lemondani az étkezést, 9 óra után már csak 2 nappal későbbi étkezésre vonatkozik a lemondás. Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben tudjunk gondoskodni.

Az étkezést, amennyiben a szülő térítésre köteles saját bevallása szerint (6. számú melléklet egyetlen pontjába sem tartozik), úgy a kiszámlázott étkezési díjat a lezárt hónapot követő hónapban fizetheti be, ezért túlfizetés és hátralék nem keletkezik.

#### **Normatív kedvezmények:**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos

- Családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelmadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- Az élelmiszerekből ételmintát az óvoda köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott, kínálásra szánt ételekre is.

## 26 Az óvoda hagyományos rendezvényei

### Az óvoda templomi ünnepséget tart

- Évnyitó ovis mise (mindig a nevelési év első napja)
- Ovis mise (a Plébánossal és a hitoktatóval való egyeztetés után valamely jeles naphoz, Szentekhez kötötten, a délelőttbe ágyazottan történik, amelyre a gyermekek óvónőikkel és dajkájukkal mennek át a templomba)
- Karácsony
- Keresztút
- Évzáró ovis mise (mindig a nevelési év utolsó napján)

Az ünnepségek alkalmával az ünneplő ruha az óvodásoknak és a pedagógusoknak kötelező (sötét alj, fehér felső, óvodai nyakkendő)

### Az óvoda nyilvános eseményei:

- "Egy szív, egy lélek" Óvodai Családi Nap
- Őszi nyitott napok
- Ovi-játszóház
- Nyitott kapu
- Anyák napja
- Ballagás

Az óvoda éves programtervét a hirdetőtáblán és az óvoda honlapján tesszük közzé.

## 27 A katolikus óvoda erkölcsi, hitéleti elvárásai

- Minden nevelési évet szentmisével kezdünk és zárunk.
- Az egyházi év ünnepeinek közös megünneplésére van lehetőség templomunkban, és az óvodai rendezvényeken.
- Az óvoda segítséget nyújt a keresztelés szentségének felvételére.

- Erkölcsi nevelésünk alapja az egymás felé megnyilvánuló szeretetteljes, segítőkész magatartás

## 28 Az egészséges életmód, az egészségfejlesztés feladatai

Az óvodai egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek, elvégzésük kritériumai:

- **mindennapos testmozgás:** az óvodai élet mindennapjaiban lehetőséget biztosítunk a szervezett keretek között történő mindennapos testmozgásra, a motoros képességek fejlesztésére, az életkori sajátosságból adódó mozgásigény kiteljesítésére vagy felkeltésére, mely történhet a tornatermünkben, csoportszobáinkban, folyosónkon, ill. szabad levegőn
- **lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek:** olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása, mely figyelembe veszi a gyermekek személyiségét, érzelmi biztonságot ad a kialakított, megalapozott szokásrendszerrel, napirenddel és hetirenddel; tág teret biztosítunk a szocializációra, a közösen megélt tevékenységek, programok során, melyek lehetnek a művészeteknek olyan területei, ahol ki tudják bontakoztatni érzéseiket
- **egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése:** az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, ill. tejtermékek fogyasztásának ösztönzése; a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása

### 28.1 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei:

Elsődleges, a szülő által, orvosi javaslatra megadott szempontok figyelembe vétele.

A szülő-pedagógus, gyermek-pedagógus folyamatos, naprakész kommunikációja a gyermek jóllétének fenntartása érdekében.

A nevelőtestület tájékoztatása a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek egészségügyi problémája esetén azonnali segítség kérése, mentőszolgálat, ezt követően a szülők értesítése.

Amennyiben a szülő nem veszi komolyan, úgymond elhanyagolja gyermeke betegségével kapcsolatos következményeit, abban az esetben a védőnővel, illetve a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve járunk el.

Intézményi gyermekorvosunkkal a kötelező szűrővizsgálatok alkalmával minden esetben konzultálunk a gyermek adott állapotáról.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend:

### **Diabéteszes gyermekek ellátása az óvodában:**

Ha a gyermek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukorszintjét, hogy lássuk, a rosszullét a vércukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni:

### **Eljárásrend az alábbiakban felmerülő problémák esetén:**

**Leesik a vércukorszint** – hipoglikémia (< 3,9 mmol/l-es vércukorszint /már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést! /):

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentrációkéesség csökkenése, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.

Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúlykilogramm gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás gyermek számára: 1 dl tej vagy 0,5 dl gyümölcsle vagy néhány szem szőlőcukor + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt sürgősségi csomag – „hipós” csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

**Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel**, be kell adni a **Glucagon** injekciót, izomba: 25 testsúlykilogramm alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 testsúlykilogramm felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható. ([https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf))

**A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!**

**Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!**

**A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell!**

**Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor** – hiperglikémia (>10 mmol/l-es vércukorszint)

Tünetek: túlzott folyadékfogyasztás, gyakori vizelési inger, indokolatlan fáradtság, zavartság, koncentrációs zavar, homályos látás, száraz, viszkető bőr, rossz közérzet, tartósan magas, féleget napot meghaladó, jelentős vércukorkilengés esetén hányás, gyomorfájdalom, acetonos lehelet, légszomj.

Mit tegyünk: A szenzorról mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bőséges vízbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.



Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukorszint kanülhibára utalhat. Ilyenkor gyors kanülcserére lehet szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel/orvossal egyeztetve.

Abban az esetben, ha a gyermek hány, azonnal értesíteni kell a mentőszolgálatot, a gyermeknek kórházi ellátás szükséges.

Ha a gyermek belázasodik, a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek. A lázat azonban addig is csillapítani kell, bő folyadékbevitel szükséges.

Mindennapos mozgás előtt:

- ha a vércukorszint 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető,
- ha a vércukorszint < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukorszint emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz,
- ha a vércukorszint > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani. A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

## **29 Gyermekvédelem és balesetmegelőzés**

- A gyermekvédelmi felelős minden év elején felméri a csoportokat.
- Aktualizálja a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartását.
- A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége a csoportok faliújságán megtekinthető.

### **29.1 Az óvodavezető ütemezése szerint ellátott gyermek-egészségügyi feladatok:**

- Az óvodások tisztasági szűrésének megszervezése, kapcsolattartás a védőnővel.
- A gyermek időszakos orvosi vizsgálatának megszervezése, kapcsolattartás a gyermekorvossal.
- Az óvodában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések esetén a felügyelet megszervezése, az ellátásra szoruló óvodás háziorvoshoz, szakorvoshoz irányítása.

## **30 A gyermek célszerű öltözete**

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, ápoltság, könnyen kezelhetőség.
- Legyen az óvodában váltó ruhája, cipője, torna-felszerelése: intézményi póló, fekete kerékpáros nadrág, fehér zokni, tornacipő - mindezek jellel ellátva A balesetek elkerülése érdekében kérjük, hogy nyakláncot, gyűrűt, karkötőt ne hordjon a gyermek az óvodában.
- Az óvodába behozott értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.

### **31 A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok**

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. A beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek nem fogadható be.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve allergia és magas láz csillapítására szolgáló készítményeket a szülővel történő egyeztetés után.
- A távolmaradásról az óvodát tájékoztatni kell.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket gyógyulás után orvosi igazolással hozzák a közösségbe.
- Ha a tanköteles gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetőjének jeleznie kell ezt a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnek.
- Baleset, vagy napközben megbetegedő gyerek esetén a gyereket haladéktalanul el kell látni, a szülőt értesíteni kell, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról kell gondoskodni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A bejelentést követően az intézményvezető jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

### **32 A gyermek igazolatlan mulasztása és annak jogkövetkezményei**

**Az igazolatlan mulasztások következményei:**

- ha az óvodába járásra kötelezett gyermek öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, felszólítja a kötelező óvodába járásra a gyermek szüleit/gondviselőjét, és ezzel egyidőben értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatát,
- húsz nevelési nap igazolatlan mulasztás elérésekor pedig értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatát.

### **33 A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről**

- Szülői fórumok:
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- SzK értekezlet
- Fogadóórák a szülői igények alapján és óvodapedagógusi kezdeményezésre előre egyeztetett időpontban.
- Nyílt napok
- Rendezvények

A „Tájékoztató a gyermek fejlődéséről” című dokumentáció minden szülő számára

megtekinthető az óvodapedagógus félévenkénti értékelésével.

## **34 A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

A gyermekek jutalmazásánál az **egyéni bánásmód** elvének figyelembevételével járunk el. Mindannyiszor vigyázunk arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön, ezért nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el.

### **Formái:**

- pozitív megerősítés (metakommunikáció, kommunikáció)
- szóbeli dicséret
- tárgyi jutalmazás (pl. oklevél, csoportonként változó jutalmak)

### **34.1 A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések elvei és formái**

**Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapelve, hogy:**

- a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;
- a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;
- az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.
- Az óvodás korú gyermekek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.
- Nagyon fontos feladatnak tartjuk az értékorientált közösségi nevelést,
- A helytelen viselkedést figyelemeltereléssel, tevékenykedtetéssel próbáljuk elkerülni.
- Az agresszív gyermekeknél a szeretet nyelvét alkalmazzuk.
- Amennyiben a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a többi gyermektől elkülönítve nyugtatjuk meg a gyermeket.
- Legvégső esetben, ha huzamosabb időn keresztül fenn áll a kirívó magatartás és a szülővel való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés sem vezet eredményre, akkor javasoljuk a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatát.

## **35 A házirend nyilvánossága**

Az Óvodai Házirendet minden csoporthoz tartozó hirdetőtáblán kifüggesztjük és honlapunkon közzé tesszük. Az óvodába beiratkozó gyermekek szülei a dokumentumot beíratáskor kapják meg.

## 36 Záró rendelkezések

### 36.1 Legitimációs záradék

E házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény házirendje nyilvános. Egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az intézmény irattárában
- az intézmény könyvtárában
- az intézmény tanári szobájában

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hoztuk.

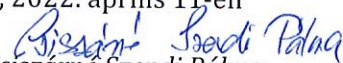
A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk.


Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét benyújtotta  
Orosháza, 2022. április 11-én

  
Korcsok Marianna  
igazgató



Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a Szülői Munkaközösség képviselői megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta  
Orosháza, 2022. április 11-én

  
Csizsárné Szendi Pálma  
Az Iskolai Szülői Szervezet vezetője

  
Szendi-Horváthné Csernus Piroska  
Az Óvodai Szülői Szervezet vezetője


A Diákközösség a Házirend módosításnak tervezetét 2022. április 04-ei ülésén vitatta meg, véleményezte és jóváhagyásra javasolta  
Orosháza, 2022. április 11-én

  
Almási Gyula  
Az Iskolai Diákközösséget segítő tanár

Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az intézmény Nevelőtestülete megismerte és mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével (jelenléti ív alapján)

42 IGEN, 43 NEM, valamint 44 tartózkodás mellett fogadta el.

Orosháza, 2022. április 11.

  
Korcsok Marianna  
igazgató

