



Házirend

A nevelőtestület elfogadta: 2023. augusztus 31-i ülésén

Hatályos: 2023. szeptember 1.

Az elfogadó határozat száma: EKKE GYAK. ISK. 10/2023. (VIII.31.)

Jóváhagyom:



Köhazi Timea
Köhazi Timea
főigazgató

2023

Tartalom

I.	Törvényi háttér	4
II.	A házirend célja és feladata	5
III.	A házirend hatálya	5
IV.	A házirend nyilvánossága	5
V.	A tanulók jogai és kötelességei	6
	1. A tanulónak joga, hogy	6
	2. A tanulók kötelességei	7
	3. Szabályok	8
	4. Iskolai hitélettel kapcsolatos szabályok	9
VI.	A szülők jogai, kötelességei	10
	1. Tájékoztatói jog és kötelezettség	10
	2. Kapcsolattartási jog és kötelezettség	11
	3. A döntéshozatalban való részvétel joga	11
VII.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	11
VIII.	A tanulók közösségei	12
	1. Az osztályközösség	12
	2. A diákkörök	12
	3. Az iskolai diákönkormányzat	13
IX.	Az iskola működési rendje	13
X.	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	17
XI.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	21
XII.	A tanulók tantárgyválasztása	22
XIII.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	22
XIV.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	23
XV.	A tanulók mulasztásának igazolása	23
XVI.	A tanulók jutalmazása	25
XVII.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	26
XVIII.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	28
	1. A tanulói hiányzás igazolása	28
	2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	29

3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	29
4. A tanulói késések kezelési rendje	30
5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	30
6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	31
XIX. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménybeli jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes magatartás megelőzéséről, kivizsgálásáról	32
XX. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	32
XXI. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	33
XXII. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	33
XXIII. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	33
XXIV. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	35
XXV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	35
XXVI. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	36
XXVII. A gyermekvédelmi jelzőrendszerről.....	36

Alapelvek

A *házi rend* az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének azon alapszabályait tartalmazza, melyek megalkotásában az iskola teljes közössége részt vett.

Szilárd alapja a kölcsönös tiszteletadás: tanuló – tanuló, tanuló – pedagógus, tanuló – iskolai dolgozó, tanuló – szülő, szülő - pedagógus, szülő – iskolai dolgozó, pedagógus – iskolai dolgozó kapcsolatban.

Az iskola *politikamentes* intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni.

Iskolánk *fenntartója* az Egri Főegyházmege által működtetett Eszterházy Károly Katolikus Egyetem, így intézményünk is egyházi fenntartású. Keresztény jelképeink megtalálhatóak az intézmény épületeiben. Tiszteletben tartjuk tanulóink vallásszabadságát, de az intézmény jellegéből adódóan elvárjuk a keresztény értékek elfogadását és a krisztusi értékeknek megfelelő magatartást.

A *tanulói jogviszony* a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége véget nem ér, vagy szülője, gondviselője más oktatási intézménybe be nem írta.

Az iskolának tiszteletben kell tartania a tanuló személyiségi jogait. *A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön.*

Nem alkalmazhat az iskola olyan intézkedéseket, amelyek nem egyeztethetőek össze az általános pedagógiai módszerekkel.

Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.

I. Törvényi háttér

A házi rend elkészítéséhez felhasznált források:

- az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- az országos rendőrfőkapitány 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítása az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben foganatosítható rendőri intézkedés részletszabályairól.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan c. módszertani útmutató

II. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

III. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, a gyakorlatukat teljesítő hallgatóknak, valamint az intézmény más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes.

IV. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, az minden érintett által megismerhető.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internetcíme: *gyakorlo.uni-eszterhazy.hu*
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola portáján,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola főigazgatójánál,
 - az iskola igazgatóinál,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
 - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend elérhetőségéről - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor és átvételkor a tanulót, illetve gondviselőjét tájékoztatni kell.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, igazgatóitól, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadóóráján vagy — ettől eltérően — a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

V. A tanulók jogai és kötelességei

1. A tanulónak joga, hogy

- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- véleményét **szóban** vagy **írásban** kifejezze, kérdését feltegye, amelyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól),
- névviseléséhez való jogosultságát megvédje,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön a **törvényi kereteknek megfelelően**,
- igénybe vegyen kedvezményeket,
- egyenlő bánásmódban részesüljön,
- igénybe vegye tanári felügyelet mellett az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre,
- részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását,
- tanulószobai ellátást kapjon
 - ha arra rászorul,
 - ha azt a megfelelő időszakban kérvényezi (minden félév első hetében),
 - ha betartja a tanulószoba rendjét,
- minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti,
- megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet,
- megismerhesse osztályzatait,
- megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább 1 héttel a számonkérés előtt), és kérhesse, hogy egy napon lehetőleg két témazárónál többet ne írjanak,
- írásbeli dolgozatának eredményét tíz munkanapon belül megismerje,
- indulhasson különböző, képességeinek és érdeklődésének megfelelő versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja,

- a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek (beszámoló, kiselőadás, gyűjtőmunka) a saját tulajdonát képezzék, melyről az iskola javára lemondhat,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a nevére szóló levelet csak a tanuló jóváhagyásával olvassák el,
- a DÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban
 - a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításában,
 - az osztályok foglalkozási, kirándulási terveinek összeállításában, megvalósításában,
 - a házirend véleményezésében,
 - a DÖK programjának kialakításában, a DÖK-nap programjának megszervezésében,
- indokolt esetben, szülői/gondviselő kérelemre egyéni munkarend alapján folytathassa tanulmányait, ha azt az Oktatási Hivatal engedélyezi,
- szülői/gondviselői kérelem esetén független vizsgabizottság előtt számot adhasson tudásáról,
- az érvényes törvényeket szem előtt tartva szabadon választhasson iskolát,
- a legnagyobb segítséget kapja ahhoz, hogy hat és négy – öt évfolyamos iskolába sikeres felvételi vizsgát tegyen,
- indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

2. A tanulók kötelezései

A tanuló legfőbb kötelezettsége, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy

1. értelme gyarapodjon,
2. erkölce fejlődjön,
3. egészségesen éljen,
4. társas kapcsolatait jó irányba alakítsa.

Ennek érdekében ismerje meg és tartsa be a házirend szabályait:

- alkalmazkodjon a tanítási rendhez,
- tartsa be a közösségi szabályokat,
- tegyen eleget a tiltásoknak,
- gyakorolja jogait,
- éljen a lehetőségekkel.

3. Szabályok

A tanulók és iskolai dolgozók védelmében az főigazgató – ideiglenes jelleggel – speciális viselkedési szabályokat vezethet be, amennyiben azt a közegészségügyi helyzet indokoltá teszi. E jogának gyakorlása körében elsősorban:

- maszkviselési szabályokat határozhat meg,
- távolságtartási és egyéb higiéniai szabályokat határozhat meg,
- az általánostól eltérő módon határozhatja meg az intézmény látogatási rendjét.
- Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy -
 - betartsák az egyházi és világi jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
 - tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát, -
 - senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
 - senkivel szemben ne legyenek agresszívek,
 - senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
 - törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
 - viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
 - legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
 - köszönjenek a felnőtteknek előre a „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” köszöntéssel vagy a napszaknak megfelelően,
 - tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
 - becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
 - ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát,
 - vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
 - óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
 - vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
 - iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
 - vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
 - működjenek együtt társaikkal, - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
 - fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
 - az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
 - az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
 - az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el, távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
 - az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
 - írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
 - segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
 - védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
 - ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, gyűjtsék szelektíven a hulladékot és erre másokat is figyelmeztessenek,
 - az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő, szélsőségektől mentes, a közízlésnek megfelelő öltözékben jelenjenek meg,

- ne viseljenek rasszista, gyűlöletet keltő jelképeket sem a ruházatukon, sem bármi más formában; a szabály megsértése fegyelmi büntetést von maga után,
- az iskolai ünnepélyeken, az iskola által támogatott versenyeken, rendezvényeken, érettségi és szakmai vizsgán, továbbá minden olyan ünnepélyes alkalommal, ahol az intézményét képviseli, az iskola közösségének minden tagjától kötelezően elvárt az, hogy ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy vállat, derekat takaró blúz, illetve sötét hosszúnadrág vagy térdig érő szoknya, fiúknak sötét színű alkalomhoz illő cipő - nem sportcipő) jelenjenek meg,
- a lányok a hasat, derekat eltakaró felsőt viseljenek, ezzel is védve egészségüket,
- megfelelő, iskola érdeket szolgáló indok nélkül ne használjanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adásvétel, csere), ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet,
- az iskola területén csak a legszükségesebb esetben, külön engedéllyel használják tele- és infokommunikációs eszközeiket, különösen, de nem kizárólagosan mobiltelefon, okosóra stb.; nevelői felszólításra ezek indokolatlan használatát fejezzék be.

4. Iskolai hitélettel kapcsolatos szabályok

1. A diákok az intézmény valamennyi dolgozóját és az intézménnyel kapcsolatba kerülő hallgatókat a „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” köszöntéssel köszöntik, kifejezve ezzel a közösségünk keresztény, katolikus értékrendjét. A válasz erre: Mindörökké. Ámen. E köszöntésnek a latin nyelvű megfelelője is használható: Laudetur Jesus Christus! A válasz erre: In aeternum, amen! Az intézmény dolgozói, a hallgatók és a szülők egymás között a napszaknak megfelelő, általánosan elfogadott köszönési formákat is használhatják.

2. Az intézményben a tanítás előtt (az első óra kezdetén) és a tanítás végén (az utolsó órán) az osztályok közös imát mondanak.

3. Intézményünk a tanév helyi rendjében és a munkatervben lelki napokat határoz meg az adventi és a nagyböjti időszakra, amelyekben a részvétel kötelező. Lelki napra hallgatói óra, zárótanítás csak rendkívül indokolt esetben, külön igazgatói engedéllyel tehető. Szintén kötelezőek a tanév eleji (Veni Sancte) és a tanévzáró (Te Deum) szentmisék, valamint intézményünk névadójának, Assisi Szent Ferencnek a közös ünneplése (október 4.).

4. Hétfői napokon 7 óra 45 perctől 8 óra 00 percig hétindító áhítatot tartunk külön beosztás szerint, amelyen a részvétel kötelező.

5. Az egri Bazilikában vasárnaponként 8.30-kor kezdődő évfolyammiséken minden osztály köteles részt venni a beosztás szerinti napokon. Az osztályok aktívan bekapcsolódnak a liturgikus szolgálatba: pl. olvasmányok felolvasása, áldozati adományok (kehely, bor, víz stb.)

vitele. A bejárós diákok lakóhelyükön is teljesíthetik kötelezettségüket, amelyet hivatalosan igazolni szükséges.

6. Javasoljuk, hogy a tanulók éljenek a szentségek felvételének lehetőségeivel és kegyelmi hatásaival. Lehetőség van jelentkezni a keresztség felvételére bármely életkorban, 3. osztálytól javasoljuk az elsőáldozásra, 8. osztálytól a bérnáldozásra felkészülést. Jelentkezni tanév elején lehet a hittanórákon, és a szentségek felvétele a felkészülést követően tavasszal történik meg az Egri Bazilikában. A szentségek mellett intézményünkben a szentelményeken való kötelező részvétel is a vallásgyakorlat része: októberben rózsafüzér, vízkeresztkor házszentelés, február elején gyertyaszentelés és balászáldás, nagyböjt kezdetén a hamvazkodás.

7. Az intézmény lelki programjain való részvétel – a fentebbi pontok szerint – felekezettől függetlenül kötelező. A hittanórákon való részvétel heti két órában azok számára kötelező, akik tanulmányaikat a 2021/2022-es tanévben vagy később kezdték meg. Ők a keresztyén értékeknek megfelelő katolikus vagy református hittan közül választhatnak. A korábbi évfolyamok fakultatív módon, saját választásuk szerint tanulnak hittant vagy etikát.

8. Az iskolalelkész irányítja az intézményben folyó keresztyén lelki nevelést. Elősegíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe. Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást. Az igazgatóval és helyettesével egyetértésben szervezi az intézmény lelki programjait, egyházi ünnepeit.

VI. A szülők jogai, kötelességei

1. Tájékoztatói jog és kötelezettség

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon hozzáférhető helyre helyezze.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken (október 15 – október 31.) részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján, az osztályfőnököktől, illetve a főbejáratnál elhelyezett szülői faliújságról tájékozódhat.

A szülő az elektronikus napló rendszeren keresztül tájékoztatik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

Tájékoztatót kérhet és kaphat még:

1. fogadóórákon,
2. szülői értekezleteken,
3. tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken,
4. telefonon előre egyeztetett időpontban,
5. az iskolai szülői közösség vezetőjétől.

A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik az osztályfőnökök a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.

2. Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum két alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken (szeptemberi alakuló értekező, félévi), és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a pedagógus konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

3. A döntéshozatalban való részvétel joga

A szülő joga, hogy a Szülői Közösségen keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.

A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen iskolai sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon

- a szaktanárhoz,
- az osztályfőnökhöz,
- az igazgatókhoz,
- a főigazgatóhoz,

a sérelem orvoslásának érdekében.

A szülő a felsorolt sorrendet, fokozatokat tartsa be.

VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola főigazgatója, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, elektronikus naplón keresztül, írásban folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében — szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján — a diákönkormányzathoz, az iskola nevelőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak.
3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
 - iskola főigazgatója szülői szervezet munkaközösségének választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja.
4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,

- a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban: digitális naplóban.
5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, igazgatóságával.

VIII. A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

- 1.1 Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- 1.2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: osztálytitkár, két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2. A diákkörök

- 2.1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- 2.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- 2.3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy.
- 2.4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola főigazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola főigazgatójának egyetértését.

2.5.A diákkörökbe a tanulóknak az előző tanév végéig kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében az adott tanév végéig részt kell venniük.

2.6.A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. Az iskolai diákönkormányzat

3.1.A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

3.2.Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az 5-14. évfolyamok osztályaiban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

3.3.A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

3.4.Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3.5.Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, a véleményezés jogát a diákönkormányzat az e célra létrehozott iskolai bizottság útján gyakorolhatja.

4. Az iskolai diákközgyűlés

4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

4.2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola főigazgatója a felelős.

4.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

4.4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

4.5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

IX. Az iskola működési rendje

1. 1.Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este huszonegy óráig, ügyeleti napokon nyolctól tizenkettő óráig vannak nyitva.

2. Az iskolaépületekbe az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 perccig) kell beérkezni, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni.

3. Az iskola Bartók téri iskolaépületben 7 óra 30 perccig lehet igénybe venni a reggeli ügyeletet. A tantermekbe 7 óra 30 perc után lehet felmenni, kivéve, ha a pedagógus másképp rendelkezett.

4. Az étkezési szünetet követő foglalkozás kezdete előtt 10 perccel kell az iskolába visszaérkezni.

5. Az iskola épülete az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyható el. A középiskolás tanulók 4. óra után kimehetnek az épületből.

6. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
7. Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Ettől eltérően a „nulladik órát” 7.15 órától kezdve tartjuk, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.
8. A tanítási órák ideje negyvenöt perc, az alapfokú művészeti oktatás magánóráinak kivételével.
9. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.15 -7.50
szünet	10 perc
1. óra	8.00- 8.45
szünet	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40
szünet	20 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	10 perc
4. óra	10.55 - 11.40
szünet	10 perc
5. óra	11.50 - 12.35
szünet	10 perc
6. óra	12.45 13.30
szünet	10 perc
7. óra	13.40 - 14.25
szünet	10 perc
8. óra	14.35- 15.20
szünet	10 perc
9. óra	15.30 - 16.15
szünet	10 perc
10. óra	16.25 - 17.10
11. óra	17.20- 18.05
12. óra	18.15- 19.00

Alsó tagozaton mindkét iskolaépület napirendje a következők szerint alakul:

1. óra	Ráhangolódás
2. óra	tanóra
9.40-10.00	Tízórai szünet
3. óra	tanóra
4. óra	tanóra
5. óra	tanóra
12.35-13.00	ebéd
6. óra	tanóra, egyes esetekben ráhangolódás
7. óra	Sport-játék, szakkörök, képességfejlesztés
8. óra	A te órát – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör) Ekkor van lehetőség a szorgalmi házi feladatok elkészítésére is.
9. óra	Alprogrami foglalkozások, szakkörök
10. óra	Ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a Te órát bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7.óra	Alprogrami foglalkozások
8.óra	„Te órát” – Tanulás

10. Az óráközi szünet felhasználható az iskola más épületeibe, épületrészeibe való átvonulásra. A felső tagozatos, illetve gimnazista tanulók maguk döntenek el, hogy a szünetet az iskola udvarán, tanteremben, könyvtárban vagy folyosón töltik a kulturált viselkedés és vagyonvédelmi szabályok betartásával.
11. Az első, illetve a második óráközi szünet a tízórai szünet. Az alsó tagozatos tanulók tanári felügyelettel mehetnek az ebédlőbe étkezni.
12. A tanulók a részükre biztosított étkezési időben az otthonról magukkal hozott ételt az ebédlő erre kijelölt részén fogyaszthatják el. A tanulók a fenti időtartamban szülői kérelem alapján, az étkezés idejére elhagyhatják az iskola épületét. A speciális étrenddel kapcsolatos szabályokat igyekezzük betartani és betartatni.

13. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
14. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a főigazgató vagy az igazgatók adhatnak engedélyt.
15. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők és a portás csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.
16. Tanulói ügyek az iskola titkárságán minden tanítási napon 9.40 - 10.00 óráig intézhetők. Egyéb időpontokban a titkárság csak előre egyeztetett időpont esetén kereshető fel.
17. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
18. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.
19. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a gyakorlatot végző hallgatókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától, igazgatójától vagy helyettesétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A szülők gyermekeiket csak az iskola portájáig kísérhetik és a tanítást követően ott várhatják őket. Indokolja ezt az intézkedést a tanítási órák, foglalkozások védelme. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy igazgató tehet.

Ilyen kivételek:

- az első évfolyamra felvett tanulók beszoktatási időszaka – azaz a tanév első két hete –, ebben az időszakban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe,
 - a szorgalmi időszak teljes időtartamában a tanulókért jövő szülők 16.15-től várhatják gyermekeiket a porta előtt,
 - a foglalkozások megkezdése után tanulót csak nagyon indokolt esetben szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/vagy főigazgatói engedéllyel lehet a tanóráról kihívni vagy elvinni.
20. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói, azaz a tanulók és a felnőttek felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

21. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
22. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 40 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével, az iskola főigazgatója dönt.

X. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A komplex alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások: osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

2013.09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba: A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 15.20 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt TE ÓRÁD be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az

épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes. 16.15-ig ügyeletet biztosítunk azok számára, akik a tanév elején ezt igényelték.

Alprogrami foglalkozásokra, a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Az alprogrami foglalkozásokról, a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, az osztályfőnök, a főigazgató vagy az igazgató engedélyt adhat.

Hagyományőrző tevékenységek: Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések.

Diákönkormányzat: A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-14. évfolyamok osztályaiban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott pedagógus segíti.

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

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- Az 5. évfolyamtól a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő órákat tartunk. Ezekre a foglalkozásokra a szaktanárok véleménye alapján, a tanulói szükségleteknek megfelelően kerülnek a tanulók. A foglalkozások időbeosztását a tanulói szükségleteket figyelembe véve alakítja a szaktanár.
- A képességfejlesztő foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Iskolai sportkör: Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök/ TE ÓRÁD: A különféle szakkörök/Te órád működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/Te órád jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/Te órád indításáról – a felmerülő

igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az iskola főigazgatója dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok): Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (többnapos, egyhetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárhatja.

Tanulmányi kirándulások: Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások, fakultatív tanulmányi utak: Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szervezett utazásokkal járó szabályozás:

Az iskola által szervezett különjáratú személyszállítással kapcsolatos utazásszervezési szolgáltatás megrendelése előtt, az iskola előzetesen írásos nyilatkozatot kér a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről.

Az utazások programjainak szervezése csak úgy tervezhető, hogy a közlekedési szabályok, pihenők, programok betartásával leghamarabb 5 órai indulással kezdődhet és legkésőbb 22 óráig befejeződjön. Az iskola az utazás megkezdése előtt bekéri és nyilvántartja a kirándulás biztonságos befejezéséig a következő dokumentumokat:

- a szerződő fél nyilatkozata a vállalkozási tevékenységről és a jármű műszaki állapotáról,
- a sofőr(ök) neve(i) elérhetősége(i),
- utaslista a tanárok, kísérők, tanulók, és a tanulók törvényes képviselőinek nevével és telefonszámával,
- tervezett útvonal, indulás – megálló, pihenők – érkezés időpontjai, helyszíne.

Az utazás ezen információk hiányában nem kezdhető meg.

Az utazás során a nevelő köteles jelenteni a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a rendkívüli eseményeket (baleset, bármilyen orvosi beavatkozás, tanuló keresése, jelentős programmódosulásokat a tervezetthez képest stb.).

A kísérő személy(ek) nem helyettesíti(k) a pedagóguskísérőket.

Erdei iskolák, táborozások: A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon

és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára heti 2 órában kötelező.

Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy a fenti programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel nem feltétele az adott évfolyam továbbhaladási feltételei teljesítésének.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában 13.50 óra és 16.15 óra között szervezik meg. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végéig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A képességfejlesztő, 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 iskola főigazgatója adhat.

2. Az egyéb (tanórán kívüli) önkéntes választáson alapuló foglalkozásokról történő távolmaradást is - a házirendben a kötelező tanórai foglalkozásokra előírt módon - igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható, következő tanévi jelentkezését a főigazgató korlátozhatja.
3. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a tanulmányi félévek elején közzétett nyitva tartás szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók, valamint a gyakorlatukat végző hallgatók vehetik igénybe.

4. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes igazgatói engedélyezés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

XI. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

óvja saját maga testi épségét, egészségét; óvja társai testi épségét, egészségét; - elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő - az iskolai védőóvó - ismereteket; - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; -azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült; -megismerje az iskola épületének 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.

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 (fehér talpú tornacipő/edzőcipő, sötét alsó, fehér póló) kell viselniük; a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti 1 alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: - fogászat: évente két alkalommal, - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal, - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal, -a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon, - a szakképzésre jelentkezők alkalmassági vizsgálja a felvételi vizsgához igazodva.

4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente kettő alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.
5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az iskola teljes területén, és az intézmény külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást segítő nikotintartalmú termékek használata. A dohányzási tilalom megszegése esetén a tanuló
- első esetben szóbeli figyelmeztetést kap,
 - többszöri előfordulás után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kap,
 - majd a fegyelmi eljárásoknál meghatározott módon következnek a súlyosabb intézkedések.

XII. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, amennyiben már ismerhető, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen **minden év május 20-ig** írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

XIII. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozóvizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve, - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget, - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, s nem rendelkezik elegendő érdemjeggyel, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet, - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és nem rendelkezik elegendő érdemjeggyel, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

3. **Pótlóvizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.
5. **Különbözeti vizsgát** tehet emelt szintű oktatásra jelentkezéskor és félévenként.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
7. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei:
 - osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg,
 - különbözeti vizsgát a tanuló tanév végén és félévkor tehet emelt szintű idegen nyelvből; ennek időpontját tanév elején tudják meg,
 - a vizsgákra a tanulónak írásbeli kérelem benyújtásával lehet jelentkezni.

Az egyes vizsgákhoz a helyi tanterv követelményeire építve a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki - tanulmányi félévekre tagoltan - az írásbeli vizsgához kapcsolódó feladatlapokat és értékelési útmutatókat, a szóbeli vizsgákhoz kapcsolódó

tételeket és értékelési útmutatókat, valamint a gyakorlati vizsgákhoz tartozó gyakorlatokat és azok értékelési útmutatóit.

A javítóvizsgákon a fenti elvek alapján a teljes tanév követelményeiből kell számot adnia a vizsgázónak.

XIV. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. (lásd: 5. és 9. fejezet)
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: - osztályonként két-két hetes, Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek -
tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta/táblafilc stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a titkárságot, **az igazgatóságot**,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodnak az ablakok zárásáról és a villany lekapcsolásáról.
5. Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladat meglétének ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak - a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján - közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

XV. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról - tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról - igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, maximum 24 órán belül bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül, illetve a hiányzásból való visszatérést követő első osztályfőnöki órán,

vagy ennek hiánya esetén az osztályfőnök által meghatározott időpontban köteles az igazolást bemutatni.

- **három napig vagy 3x1 napig terjedő mulasztás** esetén - szülői,
- egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. Tartós hiányzás esetén (hosszabb betegség) az osztályfőnök ajánlott levélben köteles megkeresni a szülőt és tájékoztatást kérni a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
 6. A szülő 10 munkanaponként köteles az osztályfőnököt tájékoztatni a tanuló egészségügyi állapotáról.
 7. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
 8. Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanoknak minősül-e, az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni. Amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
9. Igazolatlan hiányzásokra vonatkozó szabályozás, fegyelmezési rend:
- 2-5 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül,
 - 6-9 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intőben részesül,
 - 10-15 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetésben részesül
 - 16 igazolatlan órától főigazgatói figyelmeztetésben részesül

Jogsabályi kötelezettségénél fogva a tanköteles tanulók igazolatlan mulasztása esetén az intézmény a következők szerint jár el:

- 1 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szülőt és kollégista tanuló esetén a kollégiumot,
- ezt követő, ismételt mulasztás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a szülőt,
- legalább 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- legalább 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,
- ha az igazolatlan mulasztások száma eléri az 50 órát, az iskola értesíti a gyámhatóságot, valamint kezdeményezi a családi pótlék folyósításának felfüggesztését.

Nem tanköteles tanuló esetén a szülőt és a tanulót írásban legalább két alkalommal tájékoztatni kell az igazolatlan mulasztás következményeiről az első és az ismételt mulasztást követően. Nem tanköteles tanuló esetén 30 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén a tanulói jogviszony megszűnik, amelyről a tanulót és a szülőt értesíteni kell. A tanulói jogviszony csak akkor szüntethető meg, ha az igazolatlan mulasztás következményeiről az iskola legalább két alkalommal írásban értesítette a tanulót és a szülőt.

XVI. A tanulók jutalmazása

1. A tanulók, közösségek dicsérésének és jutalmazásának szempontjai:
 - a) Azt a tanulót, - aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó (legalább 4-es) tanulmányi eredményt ér el, - az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyen, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.
 - b) Az a közösség, amely kiemelkedő eredménnyel végez együttes munkát, együttes helytállást tanúsít, csoportos dicséretben, jutalomban részesülhet.
2. Az iskolai dicséret és jutalmazás formái:
 - A) Tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- a) szaktanári, tanítói, írásbeli dicséret,
- b) osztályfőnöki írásbeli dicséret (közösségi tevékenységekért, iskolai rendezvényekért, versenyen való aktív részvételért),
- c) igazgatói írásbeli dicséret (városi szintű verseny, területi verseny 1-3. helyezéseért, megyei-területi versenyen díjazásért vagy 3 osztályfőnöki dicséretért),
- d) főigazgatói írásbeli dicséret (két igazgatói dicséretért, vagy megyei verseny 1 - 3. helyezéseért,
- e) nevelőtestületi dicséret (kiemelkedő munkáért vagy országos döntőben való szereplésért).

Az évközi versenyeken elért eredményekért kapott dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló/osztálynapló megfelelő rovatába (dicséret, megrovások) be kell jegyezni. A bejegyzés minden esetben az osztályfőnök feladata.

A d) és e) fokozatokat a tanulóifjúság előtt ismertetni kell.

f.) oklevelek, tárgyjutalmak

Az iskolai versenyek első három helyezettje oklevelet kap, illetve egyéb tárgyjutalomban (pl. könyv) is részesülhet. A városi, megyei stb. versenyek helyezettjeinek díjazása a verseny kiírásának megfelelően történik.

Az eredmények ismertetése az iskola közössége előtt történhet a következő alkalmakkor:

- iskolagyűlés
- tanévzáró,
- ballagás,
- tanévnyitó.

B) Tanév végén

Az egész tanévi munkáért dicséretben, jutalomban részesülők személyére az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A dicséretet odaítéléséről a nevelőtestület dönt, azt írásba kell foglalni, és azokat az anyakönyv és a bizonyítvány erre szolgáló rovataiba is be kell jegyezni.

- a) A tanév végén dicséret adható: - szaktárgyi teljesítményért, - példamutató magatartásért, - kiemelkedő szorgalomért, - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, - kitűnő tanulmányi eredményeit, minimum három tantárgyi dicséretért nevelőtestületi dicséret jár, feltéve, ha a tanulónak nincs közepes vagy rosszabb osztályzata - kimagasló közösségi munkáért.

b) oklevelek, tárgyjutalmak

Az a) pontban felsorolt dicséretben részesülők közül a legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó tanulókat az egyes tanévek végén tantestületi döntéssel tárgyjutalomban is lehet részesíteni (pl. könyv), melyet az iskola közössége előtt vesznek át iskolai ünnepélyen.

Az a nyolcadik évfolyamos általános iskolai/ 6 évfolyamos gimnáziumi tanuló, aki nyolc/hat éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A középiskola záró évfolyamán az a tanuló, aki a középiskola, illetve az általános és középiskola minden évfolyamán kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

c) iskolai díjak és kitüntetések

Az iskolában vagy az iskoláért végzett kiemelkedő tanulmányi, közösségi tevékenységeikért az **iskola kitüntetési- elismerési szabályzatában foglaltak szerint** – tekintettel a jogelőd intézmények hagyományaira – a következő díjak és kitüntetések kerülnek átadásra:

- Mosoly Díj – tanév során nyújtott énekkari tevékenység,
- Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójának „Jó Tanuló, Jó Sportoló” díja,
- Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójának „Kiváló Sportoló” díja
- Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójáért Emlékérem
- Szent-Györgyi Albert - emléklakett

d) alapítványi díj

A „Művészeti Nevelésért és Tevékenységért Alapítvány” Kuratóriuma Szabályzatában meghatározottak szerint minden tanév végén alapítványi díjban részesíti az irodalmi, zenei és képző- és táncművészeti területeken legkiválóbban teljesítő 3-4 tanulóat.

XVII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. A fegyelmező intézkedések:

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések az iskolai élet méltósága, az oktatás hatékonysága, az emberi kapcsolatok és a közösség védelme érdekében születnek.

2. Az iskolai fegyelmezések formái:

a) Írásbeli szaktanári, figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha _ a felszerelése sorozatosan hiányos, _ a házi feladatait rendszeresen nem készíti el, _ tanítási órákon, foglalkozásokon többször fegyelmeztetlen, _ tanáraival szemben tanúsított tiszteletlen viselkedéséért.

b) Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló

- a halmozottan jelentkező tanulmányi kötelezettségszegésért,
- a társai testi épségének veszélyeztetéséért,
- a magatartásbeli problémákért,
- az iskola jó hírnevének csorbításáért,
- a házirend enyhébb megsértéséért,
- a második igazolatlan órát követően (igazolatlan mulasztásnak minősül a kötelező iskolai rendezvényről való távolmaradás is).

- c) Sorozatos bejegyzések alapján, 3 (osztályfőnöki, szaktanári) figyelmeztetést követően, valamint egyéb vétségek (házirend megszegése) elkövetésekor osztályfőnöki intőt, majd ezt követően osztályfőnöki rovat kell adni a tanulóknak.
- d) Az iskolai házirend súlyos megsértése vagy más kirívó cselekedet miatt igazgatói figyelmeztetés, ill. ennek fokozatai büntetést kell alkalmazni.
- e) Az iskolai házirend többszöri súlyos megsértése vagy az iskola jó hírnevét megrontó cselekedet miatt főigazgatói intő jár. Ennek következménye, hogy abban a félévben magatartása változó minősítésnél nem lehet jobb.
- f) Nevelőtestületi megrovás/szigorú megrovás (súlyos, tanulóhoz méltatlan cselekedet miatt)

Megrovást kap a tanuló:

- az iskolai házirend szabályainak sorozatos, többszöri megsértéséért, súlyos rendbontásért, fegyelmezetlenségért,
- az iskola eszközeinek, felszereléseinek szándékos rongálásáért.

Szigorú megrovást kap a tanuló:

- sorozatos igazolatlan hiányzásért,
- az iskola felszereléseinek, eszközeinek sorozatos, szándékos rongálásáért, károkozásért,
- erőszakos cselekedetért (súlyos fizikai, lelki erőszak, bántalmazás),
- egészségre ártalmas szerek tanulók között történő fogyasztása miatt,
- iskolai és egyéb dokumentumok hamisítása (pl. tájékoztató füzetben jegyek átírása) miatt.

3. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló/osztálynapló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után — az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével — az egyetemi kancellár határozza meg.
6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás: A Szülői Közösség és a diákönkormányzat közösen egyeztető eljárást kezdeményezhet fegyelmi eljárás folytatása előtt. Erre akkor van lehetőség, ha a sértett és a vétkes ezzel egyetért. Sértett lehet tanuló, tanár vagy más személy. Ha az intézmény a sértett (károkozás történt, vagy megszegték a szabályokat), akkor nincs egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás

célja az, hogy az érintettek feldolgozzák és értékeljék az eseményeket, és ennek alapján a sértett a vétkessel megállapodást kössön a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás menete:

- Az iskola levélben tájékoztatja a vétkest a fegyelmi eljárás megindításáról a sértett hozzájárulásával.
 - Az egyeztetést öt tanítási napon belül kérheti a vétkes. Ha kéri, a fegyelmi eljárást 15 napra fel kell függeszteni. - Az egyeztetésnek 15 napon belül meg kell történnie.
 - Ha az egyeztető eljárás eredményeként a sértett és a vétkes között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást határozott időre fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztési idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.
 - Ha nem jön létre megállapodás a megadott határidőn belül, a fegyelmi eljárás folytatódik.
7. Fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás megindításáról legalább nyolc nappal korábban írásban kell értesíteni a tanulót és szülőjét az indok megjelölésével. A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell folytatni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (a szociális kedvezmények és juttatások kivételével),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, és tettének a közösségre gyakorolt hatását. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a DÖK véleményét. A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.

XVIII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza. Jelen Szabályzat a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzít az alábbiak szerint.

1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) a tanuló igazolhatóan iskolai érdekből van távol.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök és az igazgató véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Az írásbeli és szóbeli típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, a főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

3.1. Országos versenyek döntője előtt - a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. *Az OÁTV és OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordíthatnak a felkészülésre.* A vármegyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a

versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

3.4. A középiskolában és a felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 3.1. – 3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, további ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az igazgató együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

5.1. Tanköteles tanuló esetében:

5.1.1. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles 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.

5.1.2. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, a főigazgató a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén 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.

5.1.3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

5.1.4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, a főigazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal iktatott postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: *A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) b)*

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

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesebbé, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár (az Nkt. 46. § (9) bekezdésének megfelelően). A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett, rezsiköltséggel csökkentett összeg 40 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott

javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola főigazgatója dönt.

XIX. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes magatartás megelőzéséről, kivizsgálásáról

Ha az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló az intézmény pedagógusával vagy egyéb alkalmazottjával szemben olyan közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyeget, amely nem tartozik a büntetőjogi vagy fegyelmi eljárások hatálya alá, akkor az intézmény vezetője vizsgálatot rendel el.

A vizsgálat során bizottságot kell létrehozni, amelynek tagjai:

- Az intézmény főigazgatója vagy az általa megbízott, illetékes igazgató
- A Szülői Közösség által delegált tag
- A DÖK által delegált tag
- Az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)

A létrehozott bizottság meghallgatja az érintett feleket és kivizsgálja az eset körülményeit.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Ha a bizottság arra a megállapításra jut, hogy a cselekmény a fegyelmi- vagy büntetőeljárások hatálya alá tartozik, a szükséges eljárást haladéktalanul meg kell indítani.

XX. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

1. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
2. A szülők - megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola - az elektronikus napló mellett - a szülőkkel nyomtatott formában is közli.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kémi.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetcímen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

XXI. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában - a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint - fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az egyetem gazdasági főigazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.
3. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig banki átutalással, vagy az OTP bármelyik fiókjában az intézmény bankszámlájára történő készpénzes befizetéssel lehetséges.
4. A számla kibocsátását követő 1-3 napon belül a szülők e-mailben kapnak értesítést a számla sorszámáról, a befizetési határidőről, valamint a befizetendő összegről.
5. Az Alapfokú Művészeti Iskola térítési díjat és a tandíjat a szülő kérésére egy összegben, illetve két félévben elosztva kell teljesíteni. A számlákat levélben kapják meg a szülők. Ennek alapján elektronikus utalással, illetve készpénzzel OTP bankfiókban bankszámlára történő befizetéssel történhet.

XXII. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél - amennyiben erre az iskola jogosult - előnyt élvez az a tanuló, _ aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, _ akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, _ akit az egyik szülő egyedül nevel, _ akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, aki állami gondozott.

XXIII. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - a főigazgató készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhető/megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

1.3. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel, vagy pótlási kötelezettséggel tartozik.

5.2.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2. A tankönyvfelelős megbízása

2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy tankönyvellátási szerződést köt a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (Könyvtárellátó), és az intézmény a tankönyveket értékesítésre, ingyenes tankönyvek esetén átadásra átveszi.

2.2. Az általános igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben nevesíti a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvkiosztással kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A tankönyvrendelés elkészítése

3.1. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

3.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

3.3. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

XXIV. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

2011. CXCV. tv. 46.§ (5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
3. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az egyetemi kancellár dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
4. Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

XXV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak saját illetve gondviselője felelősségére hozhat.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
4. Az iskola épületében a tanórákon a tanulók számára tilos bármilyen elektronikus eszköz (például: mobiltelefon, táblagép, hordozható számítógép stb.) **INDOKOLATLAN** használata. A tanuló köteles saját eszközeit olyan állapotban tartani, hogy ne zavarhassa meg sem őt, sem az óra menetét. Ezen eszközök foglalkozáson történő használatára a pedagógus adhat engedélyt.
Engedély nélküli használat **szaktanári figyelmeztetést** von maga után, hang vagy képi felvétel készítése viszont **főigazgatói figyelmeztetést** von maga után, esetleg fegyelmi eljárást. Illetve el kell venni a készüléket a tanulótól és azt a szülő veheti át az iskola titkárságán. A tanóra megkezdésekor a tanuló köteles a tanári asztalra tenni a telefonját, melyet óra végén elvehet. **Szaktanár engedélyével, tananyaghoz kapcsolódóan** az órán is használhatja a telefonját, infokommunikációs eszközét. Kivételt képez ez alól a hirtelen rosszullet, szülő értesítésének szükségessége.
5. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel, elektromos rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnöknek be kell mutatni. A fentebb felsorolt eszközöket az iskola területén csak kézben szállítani vagy tolni lehet és azokat az udvar kijelölt részén kell tartani.

XXVI. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. Amennyiben az iskolában az NKT 33.§ (6) és intézményi igények alapján beiskolázást nyertek száma kevesebb, mint az indítandó osztályok törvényben előírt átlagléttszáma, és további felvételi kérelmek vannak, akkor a maximális osztálylétszámok eléréséig teljesíthetők a felvételi igények.
2. Ha az 1. pont alapján nem teljesíthető minden igény, akkor az NKT 33.§ (6) és intézményi igények alapján felvettek és a maximális osztálylétszám közötti tanulói létszám felvétele a következők szerint történik:
 - a. az Eger közigazgatási területéről jelentkezők közül sorsolás útján kerülnek felvételre a tanulók,
 - b. amennyiben minden egri és fenntartói dolgozói igény kielégítése után is van betölthető szabad hely, akkor a más településen élő jelentkezők közül kerülnek kisorsolásra a felvehető tanulók.
3. A sorsolásra meg kell hívni minden - alkalmassági vizsga esetén alkalmas minőségű jelentkezőt a 2.a. és b. pontban foglaltak szerint, továbbá az iskolai szülői szervezet tagozati elnökségének képviselőjét.
4. A sorsolást az általános iskolai képzésért felelős igazgató és igazgatóhelyettes vezeti.
5. A sorsolásban résztvevők nevét jelölés nélküli borítékba kell helyezni. A borítékok összekeverése után a felvehető számú borítékot a szülői közösség képviselője húzza ki. Ezután sorban rögzítik az így felvételt nyert tanulók nevét.

XXVII. A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel

A Gyvt. 17. § (1) bekezdése meghatározza a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

A hivatkozott jogszabály c) pontja alapján – egyebek mellett – a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények a jelzőrendszer tagjai. A jelzőrendszer tagjai kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, valamint hatósági intézkedést kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Amennyiben a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

A gyermekjóléti szolgálat feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetése. E tevékenysége során a különböző szakmai fórumok (esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, éves tanácskozás) összehívása mellett, felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére.

A házirend készítésekor véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat.

Kelt: Eger, 2023. augusztus 31.

Évnyitó nevelőtestületi értekezlet

Jegyzőkönyv

Iktatószám: GY/1725/2023

Készült: 2023.08.31-én az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum hivatalos helységében.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint (1. sz. melléklet).

Tárgy: 2023/2024-es tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezlete.

Kóházi Timea főigazgató asszony köszönti a nevelőtestületi tagokat, majd ismerteti a napirendi pontokat.

- I. Tűz-, és balesetvédelmi tájékoztató
- II. Kövesdiné Veres Györgyi védőnő tájékoztatója
- III. Kovács József lelkipásztor tájékoztatója
- IV. Főigazgatói tájékoztató
- V. Fejlesztőcsoport tájékoztatója
- VI. Iskolai dokumentumok elfogadása (THR, Házirend, SZMSZ)
- VII. A Komplex Alapprogrammal kapcsolatos feladatok
- VIII. Pályázat és egyéb gazdasági ügyek
- IX. Egyebek

A napirendi pontokat a tantestület egyhangúlag elfogadta (159 fő).

- felkérte Tóth Krisztinát a jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítőknél felkérte: Csizmarikné Tóth Titanillát és Csákiné Tar Veronikát.

A tantestület egyhangúlag elfogadta a jegyzőkönyv vezetésére felkért jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket. (159 fő)

Jegyzőkönyvvezető: Tóth Krisztina

Jegyzőkönyv hitelesítő: Csizmarikné Tóth Titanilla és Csákiné Tar Veronika

I. Napirendi pont

Rostás László megtartja minden dolgozónak a tűz- és munkavédelmi oktatást.

II. Napirendi pont

Kövesdiné Veres Györgyi tájékoztatja a pedagógusokat, hogy az anafilaxiás reakció mennyire veszélyes, és mi a teendő, ha ilyen történik a felügyelet alatt. Kéri, hogy az osztályfőnökök mérjék fel, hogy van-e allergiás gyermek az osztályban, valamint ha igen, akkor melyek a jellemző kísérő tünetek. Erre külön felmérőlap készült, melyet az osztályfőnökök adják oda a szülőknek. A szülőket erről írásban is nyilatkoztatni kell az első szülői értekezleten.

III. Napirendi pont

Kovács József lelkipásztor a következőkről tájékoztatta a nevelőtestületet:

- napi imádság a gyermekekkel
- tanmenet írásakor fordítsunk figyelmet arra, hogy egyházi értékek is legyenek beépítve (tanmenet, óra anyaga)
- vasárnapi diákmisék rendje
- a tanév helyi rendjébe beépült a hitéleti rend

IV. Napirendi pont

Kőházi Timea főigazgató asszony tájékoztatója a következőkről:

- az iskolai dokumentumokba bekerült intézményünk mottója
- megjelent a végrehajtási rendelet, mely alapján készül a tájékoztató a kollégáknak
- a Katolikus Pedagógiai Intézet tájékoztatóján elhangzottak ismertetése:
 - vezetői titulusok szabályozása (fenntartói döntés: főigazgató, igazgatók)
 - egységes ágazati szabályozás
 - béremelés – teljesítményalapú bérezés indikátorok alapján, új bérsávok kialakítása
 - pedagógusigazolványok - a NOKS-osok is megigényelhetik
 - egyéb juttatások munkáltatói jogkörbe kerülnek
 - emelkedik a szabadság, 50 napra
 - 18 óráig kell gyermekfelügyeletet biztosítani, ezt kéri felmérni
 - Kréta – központi finanszírozásúvá válik
 - Mérések alakulása – növekszik a mérések száma – a felelősök szervezik
 - 5 évente kötelező intézményi tanfelügyelet
 - ukrán kisgyermek érkezését kötelező jelenteni
 - Elektronikus aláírást kell csinálni valamennyi kollégának az ügyfélkapun keresztül

- Etikai kódex – átdolgozás alatt van, mely ránk is vonatkozik
- Munkaközösségek vezetőinek nevét, elérhetőségét kéri a KaPI, hogy a versenyek, továbbképzések célzottabban érkezzenek a kollégákhoz
- Statisztika – a KaPI-nak is küldeni kell
- Kréta vezetése, 2 havonta ellenőrzés
- Pedagógus II. minősítésre várók 2023. szeptember 15-ig nyilatkoznak, megkapták arról az értesítést
- a továbbtanuló kollégák jelezzék közvetlen vezetőjüknek, hogy felvételt nyertek
- új iskolaorvos lesz a Barkóczy utcai épületben – Dr. Poczok Miklós

V. Napirendi pont

Kormos Krisztina fejlesztőpedagógus kéri a kollégákat, hogy neki jelezzenek, ha úgy látják, hogy egy gyermeknek nehézsége támad a tanulásban.

VI. Napirendi pont

Dr. Mogyorósiné Herczeg Éva igazgató asszony ismerteti az iskolai dokumentumokban történt módosítási javaslatokat, majd kéri a nevelőtestületet a dokumentumok elfogadására.

A következő dokumentumok kerültek elfogadásra:

1. Tanév helyi rendje – Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 9/2023 (VIII.31.) - 2. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az a Tanév helyi rendjét.

2. Házirend - Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 10/2023 (VIII.31.) - 3. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a Házirendet.

3. Szervezeti és Működési Szabályzat - Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 11/2023 (VIII.31.) - 4. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

VII. Napirendi pont

- A szaktanácsadók átkerültek a Katolikus Pedagógiai Intézethez. Az emelt szintű érettségi szervezése zajlik.
- Komplex Alapprogram feladatai ebben a tanévben: A tanítási órákon a megfelelő arányú DFHT és Komplex órák tartása és könyvelése a krétában.

- Alprogrami foglalkozások tartása évfolyamonként vagy évfolyam összevonással.
- Ráhangolódás és "Te órád" beépítése az órarendbe évfolyamanként.
- Szakmai napok tartása bemutató foglalkozással, melyre külső intézmények pedagógusait várjuk.
- Azon új kollégák, akik még nem végezték el a képzéseket, a tanév folyamán tegyék meg.

VIII. Napirendi pont

Tariné Lipták Erika igazgató asszony által elmondottak:

- A nyári felújítások hamarosan lezárulnak, a hibák javítása történik.
- Bárki hibát észlel a termében, folyosón, jelezni kell, hogy azok kijavításra kerülhessenek.
- Beszerzések folyamatosak, érkeznek az eszközök mindkét épületbe.

IX. Egyebek

Kőházi Timea főigazgató asszony megköszöni igazgató asszony munkáját. Karásziné Szűcs Mariann és Párkányi István is köszönetet mond minden pedagógus kollégának, akik sokat segítettek a tankönyvek érkezésekor, valamint azok bevételezésénél, kiosztásánál. Valamint kérik, hogy mindenki nézze át a tankönyveket, ha hibásat talál, vagy kevesebb könyv érkezett, akkor van lehetőség a pótrendelésre szeptember 15-ig. Rutka Beáta kihirdette, hogy van lehetőség csatlakozni a Wordwall.net által kínált online feladatkészítő programhoz, nála lehet jelentkezni. Tariné Lipták Erika igazgató asszony felhívja a figyelmet az étkezési térítési díjak változására, melyet a honlapra is felkerült.

Főigazgató asszony az értekezletet lezárja megköszöni a figyelmet, és jó munkát kíván mindenkinek.

Mellékletek: 4 darab

kmf.


Köházi Timea

főigazgató





Hollóné Bódi Katalin

Komplex Alapprogram Országos Központ
igazgató



Csizmarikné Tóth Titanilla

jegyzőkönyv-hitelesítő



Csákiné Tar Veronika

jegyzőkönyv-hitelesítő



Tóth Krisztina

jegyzőkönyvvezető

Szám	Név	
1.	Albert Anikó	Albert Anikó
2.	Albertus Ágnes	Albertus Ágnes
3.	Áncsánné Poprádi Csilla Ildikó	Áncsánné Poprádi Csilla Ildikó
4.	Antal Zoltán Ferencné	Antal Zoltán Ferencné
5.	Argyilánné Farsang Krisztina	Argyilánné Farsang Krisztina
6.	Asztalos János	Asztalos János
7.	Bajzáth Linda	Bajzáth Linda
8.	Balázs-Fényi Anna	Balázs-Fényi Anna
9.	Ballagóné Csernyák Éva Mária	Ballagóné Csernyák Éva Mária
10.	Bátori Gabriella	Bátori Gabriella
11.	Bécsi Gyula	Bécsi Gyula
12.	Belkovics Zoltán	Belkovics Zoltán
13.	Benyóné Orosz Ágnes	Benyóné Orosz Ágnes
14.	Bérces Alexandra	Bérces Alexandra
15.	Béres Zsuzsanna	Béres Zsuzsanna
16.	Besenyeyné Zsidai Mónika	Besenyeyné Zsidai Mónika
17.	Beszéné Zöld Judit dr.	Beszéné Zöld Judit dr.
18.	Bíróné Uri Márta	Bíróné Uri Márta
19.	Bocsi Mária	Bocsi Mária
20.	Bodnár Andrea	Bodnár Andrea
21.	Bodnár-Bokor Enikő	Bodnár-Bokor Enikő
22.	Bodor Viktória	Bodor Viktória
23.	Bolla Katalin	Bolla Katalin
24.	Borsós Lilla	Borsós Lilla
25.	Boruzs Norbert	Boruzs Norbert
26.	Buczászki Judit	Buczászki Judit
27.	Bugyi István	Bugyi István
28.	Bulla Márta	Bulla Márta
29.	Buzainé Hanus Krisztina	Buzainé Hanus Krisztina
30.	Czeglédi Tamás	Czeglédi Tamás
31.	Czövek Tünde	Czövek Tünde
32.	Csák Kira	Csák Kira
33.	Csákiné Tar Veronika	Csákiné Tar Veronika
34.	Csathóné Sebők Erika	Csathóné Sebők Erika
35.	Cseh Balázs	Cseh Balázs
36.	Csirke-Göbölly Bettina	GYED
37.	Csizmarikné Tóth Titanilla	Csizmarikné Tóth Titanilla
38.	Csohány-Hüse Erika	Csohány-Hüse Erika
39.	Daragó Anita	Daragó Anita
40.	Dobó Andrea	Dobó Andrea
41.	Dobos Edina	Dobos Edina
42.	Domoszlai Orsolya	Domoszlai Orsolya
43.	Dremelné Bárdos Lilla	Dremelné Bárdos Lilla
44.	Emődi Attila	Emődi Attila
45.	Ézsiás Attila	Ézsiás Attila

46.	Farkas-Lévai Rita	
47.	Ferenczi László	
48.	Filler János	
49.	Forgóné Stupek Ilona dr.	
50.	Földi-Szaniszló Lilla	Földi-Szaniszló Lilla
51.	Galamb Anett	Galamb Anett
52.	Gál Sándor dr.	
53.	Garbaczné Olasz Andrea	
54.	Gáspárné Majoros Lidia	Gáspárné Majoros Lidia
55.	Gólya Tamás	
56.	Gomány Melinda	Gomány Melinda
57.	Gortva János dr.	
58.	Gulyik Judit	
59.	Györfi Attila	
60.	Harsányi Mihályné dr.	
61.	Héjja Zsuzsanna	
62.	Holló Tivadar	
63.	Hollóné Bódi Katalin	
64.	Hegedüs Luca	
65.	Horváth Éva Sára	
66.	Hütter Eszter	
67.	Ivány Beáta	
68.	Kalló Zsolt	
69.	Kaló Anikó	
70.	Kalóné Gyenes Réka	
71.	Kálovics Ferenc	
72.	Kapás Kitti	Kapás Kitti
73.	Karásziné Szűcs Marianna	Karásziné Szűcs Marianna
74.	Kecskésné Verebi Mónika	Kecskésné Verebi Mónika
75.	Kelemen Annamária	Kelemen Annamária
76.	Kiss Krisztián	
77.	Kohajda Gabriella	Kohajda Gabriella
78.	Kolman Viktória	Kolman Viktória
79.	Kormos Krisztina	Kormos Krisztina
80.	Kovács Ádám	
81.	Kovács Marianna	Kovács Marianna
82.	Kozák Ádám	
83.	Kőházi Tímea	Kőházi Tímea
84.	Krivarics Éva	

85.	Ládiné Szabó Tünde Julianna	Ládiné Szabó Tünde Julianna
86.	Lászkáné Czakó Anita	Lászkáné Czakó Anita
87.	Lénárt Eszter	Lénárt Eszter
88.	Lénártné Földes Katalin	Lénártné Földes Katalin
89.	Lingsch Adrienn	Lingsch Adrienn
90.	Márkus Róbert Zsolt	Márkus Róbert Zsolt
91.	Márné Tóth Judit	Márné Tóth Judit
92.	Mercsényiné Tóth Ibolya	Mercsényiné Tóth Ibolya
93.	Mészáros Tímea	Mészáros Tímea
94.	Mocsárkó Zsófia	Mocsárkó Zsófia
95.	Mogyorósiné Herczeg Éva dr.	Dr. Mogyorósiné Herczeg Éva
96.	Mohácsi Judit	Mohácsi Judit
97.	Molnár Erika	GYED
98.	Molnárné Orosz-Tóth Edina	Molnárné Orosz-Tóth Edina
99.	Nagy Erzsébet	Nagy Erzsébet
100.	Nagyné Főris Katalin	Nagyné Főris Katalin
101.	Nagyné Herczeg Éva	Nagyné Herczeg Éva
102.	Nagyné Rózsa Zsuzsanna	Nagyné Rózsa Zsuzsanna
103.	Nagyné Talpas Dorina	Nagyné Talpas Dorina
104.	Nagy Máté	Nagy Máté
105.	Nagy Tibor	Nagy Tibor
106.	Németh Dóra	Németh Dóra
107.	Nyerges Adrienn	Nyerges Adrienn
108.	Ódor Viktória	Ódor Viktória
109.	Onderné Szilágyi Tímea dr.	Onderné Szilágyi Tímea dr.
110.	Óri János	Óri János
111.	Paál Alíz	Paál Alíz
112.	Palmer Katalin	Palmer Katalin
113.	Pap Zoltán	Pap Zoltán
114.	Papp-Boros Tímea	táppérez
115.	Párkányi István	Párkányi István
116.	Pelbárt Zoltánné	Pelbárt Zoltánné
117.	Piti Gabriella	Piti Gabriella
118.	Pócs Mária Magdolna	Pócs Mária Magdolna
119.	Pogonyiné Kurucz Mónika	Pogonyiné Kurucz Mónika
120.	Pusztai Eszter	GYED
121.	Rawlinson Krisztina	GYED
122.	Rutka Beáta	Rutka Beáta
123.	Sándorné Halász Erzsébet	Sándorné Halász Erzsébet
124.	Sári Boglárka	Sári Boglárka
125.	Scheili Zsolt	Scheili Zsolt
126.	Simon Flóra Veronika	Simon Flóra Veronika
127.	Sipos Zsoltné	Sipos Zsoltné
128.	Siroki Zsuzsanna	Siroki Zsuzsanna
129.	Sós Krisztina	Sós Krisztina
130.	Sósné Csepelye Magdolna	Sósné Csepelye Magdolna
131.	Stefánné Bátkay Judit Mónika	Stefánné Bátkay Judit Mónika
132.	Sulyokné Stark Krisztina	Sulyokné Stark Krisztina
133.	Susánné Zsikai Ildikó	Susánné Zsikai Ildikó

Misc Jozsef

134.	Szabóné Varró Fruzsina	Szabóné Varró Fruzsina
135.	Szabó-Radnai Zsófia	GYED
136.	Szél Éva	Szél Éva
137.	Szeredi Györgyi	Szeredi Györgyi
138.	Szilvási Istvánné Váradi Erzsébet	Szilvási Istvánné Váradi Erzsébet
139.	Szőllősi Eszter	Szőllősi Eszter
140.	Szűcs István	Szűcs István
141.	Tajti Ferencné	Tajti Ferencné
142.	Takács Andrea	Takács Andrea
143.	Takács Balázs	Takács Balázs
144.	Tarjáni Tünde	Tarjáni Tünde
145.	Tordai Vince	Tordai Vince
146.	Tóth Ferenc Zsolt	Tóth Ferenc Zsolt
147.	Tóth Hedvig	Tóth Hedvig
148.	Tóthné Huszár Katalin	Tóthné Huszár Katalin
149.	Tóthné Szelezsán Gabriella dr.	Tóthné Szelezsán Gabriella dr.
150.	Tóthné Szűk Erzsébet	Tóthné Szűk Erzsébet
151.	Ujváry Zoltánné	Ujváry Zoltánné
152.	Üveges Dániel	Üveges Dániel
153.	Vágásiné Vajda Rózsa	Vágásiné Vajda Rózsa
154.	Válóczi Krisztina	Válóczi Krisztina
155.	Válóczi-Major Katalin	Válóczi-Major Katalin
156.	Vántsa Judit	Vántsa Judit
157.	Varga Gergő Róbert	Varga Gergő Róbert
158.	Varga Pál	Varga Pál
159.	Víg Noémi	Víg Noémi
160.	Vincze Tamás	Vincze Tamás
161.	Vinczéné Sós Tünde	Vinczéné Sós Tünde
162.	Vincze-Pap Zita	Vincze-Pap Zita
163.	Vizes Lajos	Vizes Lajos
164.	Vojtkóné Danyis Kamilla	Vojtkóné Danyis Kamilla
165.	Zalánki Judit	Zalánki Judit
166.	Zentai Péterné	Zentai Péterné
167.	Zimmermann Mária	Zimmermann Mária

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Technikum

Gy/1725-1/2023

Kóházi Timea Főigazgató Asszony

Tárgy: Házi rend megismerése

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az iskola a DÖK részére megküldte az intézmény Házi rendjét véleményezésre. A Házi rend tervezetét a Diákönkormányzat átolvasta, az abban foglaltakkal kapcsolatban újabb javaslattal nem élünk.

Eger, 2023.08.31.

Tisztelettel:

Földi-Szaniszló Lilla
Földi-Szaniszló Lilla

Bérces Alexandra Kitti
Bérces Alexandra Kitti

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum

Gy/1725-2/2023

Kóházi Timea Főigazgató Asszony

Tárgy: Házi rend megismerése

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az iskola a Szülői Közösség részére megküldte az intézmény Házi rendjét véleményezésre. A Házi rend tervezetét a Szülői Közösség átolvasta, az abban foglaltakkal kapcsolatban újabb javaslattal nem élünk.

Eger, 2023.08.31.

Tisztelettel:


Meziné Daragó Éva
Szülői Közösség Elnöke

A Nevelőtestület
EKKE GYAK. ISK. 10/2023. (VI.30.) sz. határozata
az intézmény Házi rendjének
jóváhagyása

- 1./ A nevelőtestület az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum **Házi rendjét elfogadta.**
- 2./ A nevelőtestület határozatát nyílt szavazással, 159 igen szavazattal, egyhangúlag hozta meg.

kmf.





ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS TECHNIKUM

H-3300 Eger, Bartók Béla tér 4. • Tel.: +36-36 / 510-412 • E-mail: gyak@uni-eszterhazy.hu

Gy/1725-3/2023

Lelkipásztori támogatói nyilatkozat

Alulírott, Kovács József, az egri Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum lelkipásztora nyilatkozom, hogy a 2023/2024-es tanév iskolai dokumentumait megismertem, támogatom:

- Tanév helyi rendje
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Eger, 2023. szeptember 1.




Kovács József
iskolalelkész

Ikt. szám: RK/1003 /2023

Tárgy: Gyakorlóiskolai szakmai dokumentumok fenntartói jóváhagyása

**Légrádiné Kőházi Timea
intézményvezető részére**

Helyben

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. §-ának i) pontja értelmében, a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a 25. § (1) szerint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

Kérésének megfelelően áttekintettem a 2022. szeptember hó 1. nappal megalapításra került Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum alábbi, tárgyévben átdolgozott, Nevelőtestület által 2023. augusztus 31-én megtárgyalt és elfogadott dokumentumokat:

- Házirend,
- Tanév helyi rendje,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumokat fenntartóként jóváhagyom, azok alkalmazásához hozzájárulok.

Eger, 2023. szeptember 19.

Tisztelettel:


Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona
rektor

