

SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE



INTÉZMÉNY MEMNEVEZÉSE:	SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZÉKHELY:	4069 EGYEK, FŐ U. 1.
ADÓSZÁM:	18290639-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	KIRILLA PÁL főigazgató
A TOVÁBBIAKBAN:	INTÉZMÉNY

Fenntartói ellenőrzés

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, *szepember 2.*



Palánki Ferenc

Palánki Ferenc
megyéspüspök

Tartalomjegyzék

A SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA HÁZIRENDJE	4
ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODARÓL	7
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
HIÁNYZÁS – TÁVOLMARADÁS	8
ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	10
A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE ÓVODÁNKBAN	11
ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE	11
GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	14
A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS	18
ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	18
SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN	19
HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT	21
AZ ÓVODAI HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK FORMÁI.....	22
EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK	23
AZ ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
A SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	25
Az iskolai felvétel és átvétel.....	25
A tanulói jogok gyakorlása.....	25
A tanuló jogai	26
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők tájékoztatásának rendje.....	26
A tanulói köteleességek teljesítése.....	28
Az egészségvédelem, baleset-megelőzés, munkavédelem védő, óvó előírásai	29
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:	31
Taneszközökért és felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje	31
A tanulói köteleességek megszegése, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	34
Az iskola munkarendje.....	35
A tanulók tantárgyválasztása.....	38
Az osztályozó vizsga szabályai	38
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	42
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	44

Helyiség-és területhasználat	46
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	48
A térítési díj befizetése	49
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	49
Az iskolai élet mindennapjai, a létesítmény használatának szabályai	50
Legitimációs záradék	52

A házirend szabályait meghatározza:

2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

34/2019. (XII.30.) EMMI rendelet

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vérehajtásáról

Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat

A házirend hatálya:

A Házirend a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény szakalkalmazotti közösség készítette el és a fenntartó ellenőrzésével válik érvényessé határozatlan időre.

A házirend felülvizsgálata, módosítása:

Minden év szeptemberében, szükség esetén év közben is.

A SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA HÁZIRENDJE

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

A HÁZIREND CÉLJA

A Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban Nkt) és a kapcsolódó végrehajtási rendelet ide vonatkozó szabályainak felhatalmazása alapján az óvoda házirendje önálló szabályozási jogkör szerinti intézményi dokumentum, mely helyi jogszabálynak minősül.

Azon szabályokat és elveket fogalmazza meg, amelyek a katolikus óvodában a gyermeki jogokat és kötelességeket érinti. Ezzel segítve a gyermekeket és családjaikat a Katolikus Egyház nevelési elvei szerint az élet útján. A házirend összhangban van az óvoda egyéb dokumentumaival (Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv stb.)

A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A házirend célja továbbá, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend időbeli hatálya:

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.
- Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend nyilvánossága:

- A Házirend a nyilvánosság biztosítása érdekében megtalálható az intézmény honlapján: www.sztjanos.hu.

A házirend felülvizsgálatára, módosítására kerül sor:

- Minden év szeptemberében, - szükség esetén év közben is.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az óvoda neve: Szent János Katolikus Óvoda

Cím: 4069. Egyek Óvoda u 4.

Telefonszám: +36-30-9493119

E-mail: ovoda@sztjanos.hu

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda nyitva tartása:

Nevelési év:	szeptember 1-től augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 1-től május 31-ig
Nyári időszak:	június 1-től augusztus 31-ig
Napi nyitva tartás:	6.45-től 16.45-ig
Nevelés nélküli munkanapok:	évente 5 nap, melyről 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.
Az ünnepekkel összefüggő változásokról az országos rendelkezések figyelembevételével:	3 nappal korábban értesítjük a szülőket.
Nyári, karbantartási szünet:	az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.

A gyermekek óvodai ellátásának ideje:

A nyitvatartási idő teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Reggeli gyülekezés 6:45-7:30-ig a nyitó műszakos óvónői csoportban történik, 7:30 órától 16:00 óráig saját termükben vannak a gyerekek, ezután zárásig az összevonási rendnek megfelelő csoportban.

A gyermek érkezésének, távozásának rendje:

A gyermekek helyes napi életritmusa miatt kívánatos, hogy reggel 8.30-óráig lehetőleg a gyermekek érkezzenek meg az óvodába. Amennyiben ez 9 óráig nem történik meg, úgy a gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejáratát bezárjuk.

A gyermekét a szülő köteles bekísérni az óvodába és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.

Hazavinni a gyerekeket a napirend zavarása nélkül ebéd előtt, indokolt esetben ebéd után (13 órakor), illetve uzsonna után 15:30-tól lehet.

14 év alatti testvér csak úgy viheti haza a gyermeket, ha a szülő írásban kéri, és hozzájárul a gyermek elviteléhez.

Kérjük a szülőket, hogy ha közvetlen hozzátartozón kívül más jön gyermekükért, azt jelezzék az óvoda dolgozóinak, ill. a gyermekkel beszéljék meg.

Válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja egyik szülő a másik rovására.

Válás esetén a szülő köteles idejében értesíteni az óvodát a bírói határozat tartalmáról, a gyermek elhelyezéséről, és a szülők közötti megállapodásról.

Amennyiben az óvoda nyitvatartási ideje alatt nem jönnek a gyermekért, az alábbiak szerint járunk el:

1. A rendelkezésünkre álló telefonszámon próbáljuk a szülőt elérni.
2. A szülőt vagy az általa megjelölt személyt az ügyeletes óvodapedagógus annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

A gyermek, ha megfelelő önállósággal rendelkezik, a szülő írásos engedélye alapján egyedül is hazajárhat (erről a csoportnaplóban kell nyilatkozni).

A főigazgató írásos engedélye alapján lehetőség van arra, hogy a gyermek 5 éves korától 4 órás óvodai nevelésben vegyen részt. (8:00-12:00 óráig).

HIÁNYZÁS – TÁVOLMARADÁS

Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok {20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51 §}

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.

Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. {20/2012 (VIII. 31.) EMMI 90.§}

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi- és egyéb igazolást, vezeti az összesítő lapot.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon. Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra (előzetes bejelentés mellett maximum 20 nap/nevelési év),
- a gyermek beteg volt, és azt a szülő a házirendben meghatározottak szerint (a betegség utáni első nap reggel, érkezéskor) orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a szülő nyilatkozatban jelzi, hogy nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás idejére)
- Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kell kérnie

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

Az igazolatlan mulasztás több szempontból is hátrányos következményekkel jár.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje {20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (4), (6) bekezdés; szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja értelmében}

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben (azaz óvodaköteles korú), és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4)

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4a)

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4b)

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4c)

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- Az óvodapedagógus dönti el, hogy az adott csoportban kötött vagy kötetlen foglalkozást szervez.
- A foglalkozás formáját a gyerekek fejlettségi szintje határozza meg.
- A komplex foglalkozások naponta 35 percet tesznek ki + verselés, mesélés + mindennapi mozgás.

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, és a csoportok nyugalma érdekében kérjük, hogy a gyerekek legkésőbb tízóraik idejéig (kb. 8.30 óráig) érkezzenek meg a csoportba. A később érkező gyermekeknek – azon túl, hogy megzavarják a csoportot és hátráltatják a dajka nénik munkáját –, nincs idejük elég szabad játékra, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen kapcsolódnak be. Kérjük késéssel, ne zavarják a napirendet!

Időpont	Tevékenység
6:45-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek,
9:00-9:30	Tízórai
9:30-10:30	Lelki percek, Játékba integrált tanulási tevékenységek; Mindennapi mozgás,
10:30-12:00	Udvari játék, séta, kirándulás, mozgásos tevékenységek
12:00-13:00	Előkészület az ebédhez. Ebéd.
13:00-15:15	Előkészület a pihenéshez. Pihenés. Teremrendezés.
15.15-16.45	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE ÓVODÁNKBAN

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

Az óvodába érkezéskor anamnézislapot veszünk fel, melyen tájékozódunk a gyermek óvodáskor előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségi állapotáról.

Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről - Fejlődési naplót - vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket. A - Fejlődési naplót - minden évben megtekinthetik a szülők, és aláírásukkal igazolják, hogy tájékoztatást kaptak gyermekükről.

Az öt éves gyermekek diagnosztikus mérését DIFER mérőeszközzel mérjük, az iskolára való készültség szintjéről az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit (gondviselőjét) egyénenként tájékoztatják.

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, ill. az óvodavezető adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

Óvodáztatással kapcsolatos szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 45.§ (1) bekezdése kijelenti: „Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.”

➤ Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény. (Nkt. 8. §)

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évét betölti a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni, legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt venni.
- A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait évközi felvétel esetén a beíratás napjától, új nevelési évre vonatkozó felvétel esetén a nevelési év első napjától kezdve gyakorolhatja. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.
- A kötelező óvodába járás alól a jegyző – egyházi és magán óvoda esetén a fenntartó - adhat felmentést, a szülő kérelmére, az óvodavezető és a védőnő egyetértésével. A felmentés – ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja - annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti (Nkt. 8. § (2) bekezdése).
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető, ill. amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy – és szobatiszta.

Óvodai beíratás

A fenntartó által kijelölt beíratási időszakban történik, amely a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül kijelölésre. A gyermekek adatainak rögzítése felvételi és előjegyzési naplóban történik.

Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, a főigazgató határozata alapján.

A beíratáshoz szükséges okmányok:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
- A gyermek lakcímkártyája.
- A gyermek TAJ – száma.
- A szülő, törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímkártyája.
- A gyermek esetleges betegségét, speciális igényét igazoló szakvélemény, orvosi igazolás.
- A kötelező védőoltásokat tanúsító igazolás, vagy az oltási kiskönyv erre vonatkozó másolata.
- Gyermekvédelemi kedvezményről, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozat.

- Szülők munkáltatói igazolása.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata.
- Elvált, illetve élettársi viszonyban élő szülők esetén a szülői felügyelet jogát igazoló hivatalos dokumentum.
- Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.

Óvodai év megkezdéséhez szükséges egészségügyi és egyéb dokumentumok, feltételek:

- Gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet
- Az óvodai adatlap kitöltése a gyermek egészségügyi állapotáról,(anamnézis) a szülő aláírásával.
- Érvényes gyermekvédelmi-, HH-, HHH- határozat, nagycsaládos (MÁK) igazolás, szülői nyilatkozat az óvodai étkeztetéshez,
- Szülői (gondviselői) nyilatkozat arról, hogy a gyermeket az óvodából ki viheti haza a szülőkön kívül.

Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

A Nkt. 53. § (1) bekezdése alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző (esetünkben a fenntartó) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A Nkt. 53. § (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik.

GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek kötelessége, hogy ...

1. az intézményes nevelésben részt vegyen a mindenkor hatályos törvényi, rendeleti előírások alapján, jelenleg 3 éves kortól van az óvodakötelezettség.
2. óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
3. a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
4. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelezze a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
5. betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
6. az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermek joga hogy...

1. az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabadidő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsák.
3. személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
4. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
5. adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
6. az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével igénybe vehető.
7. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Tankötelezettség

A Nkt.45. § (2) bekezdése értelmében:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A január 1-18-ig benyújtható kérelemhez javasolt kéreleműrlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>
- Abban az esetben, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított szakvélemény tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben, - nincs szükség kérelem beadására az Oktatási Hivatalhoz.
- Tankötelezettség megkezdése 6. életév betöltését megelőzően: A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.
- A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő.
- Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.
- A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérmű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről és annak tisztaságáról rendszeresen gondoskodjanak.

- Az ágynemű mosása a meghatározottak szerint történik, melyet a szülők visznek haza kimosni.
- Szobatisztaság hiánya esetén elegendő váltóruha biztosítása szükséges.
- Az óvodába pelenkát bevinni tilos.

A gyerekek étkezése az óvodában

Óvodánkban a gyermekek napi három alkalommal étkeznek. A tízórait, ebédet és uzsonnát óvodánk közétkeztetési konyháról kapja. Az óvoda által biztosított élelmiszerekből az ANTSZ előírása szerint ételmintát örzünk 72 órán keresztül.

Óvodánkban lehetőség van speciális étrendet kérni. Az ételallergiák esetén kérjük ezt az igényt orvosi igazolással alátámasztani, egyéb esetekben nem biztosíthatunk diétás ételt.

Az étkezések ideje:

- Tízórai: 9.00
- Ebéd: 12.00
- Uzsonna: 15.30

A térítési díjak befizetése

Az étkezési térítési díjat utólag, minden hónap 10-éig kell befizetni a Fő u. 1. szám alatt, az intézmény gazdasági irodájának házipénztárában.

Pénztári órák:

Hétfő:	9:30-12:00 óráig,
Kedd:	9:30-12:00 óráig,
Szerda:	9:30-12:00 óráig és 13:00-15:00 óráig,
Csütörtök:	9:30-12:00 óráig,
Péntek:	szünnap.

- Hiányzás esetén az étkezést le kell mondani! Ez megtehető minden nap 8.45-ig (már az nap), illetve 10.45-ig (a következő napra), személyesen vagy telefonon az óvodatitkárnál vagy a csoportvezető óvodapedagógusnál.

Az óvodába, csoportba közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek

A szülők által behozott (születés- és névnap, jelesnapok), kínálásra szánt édesség vagy torta (cukrászdai) csak szavatossági idővel ellátott, hűtési és tárolási követelményekre vonatkozó szabályokkal, illetve az aznapi vásárlást igazoló számla kíséretében vehető át. Vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget is elfogadunk.

Diabétesz ellátás

Az intézmény az 1. típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll – a gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére – speciális ellátást biztosít.

A gyermekek egészségvédelme

Az óvodában csak egészséges gyermekek tartózkodhatnak.

Beteg, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermekegészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Amennyiben a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és értesíti a gyermek szüleit. (20/2012 EMMI 19./51.§)

Betegségek után – az ANTSZ előírása szerint – orvosi igazolást kérünk.

Otthonról beküldött gyógyszert az óvodában nem adhatunk be a gyermekeknek!

A fertőző betegségeket (rubeola, bárányhimlő stb.) kérjük külön bejelenteni telefonon.

Szintén be kell jelenteni, ha a gyermeknek ismert, súlyos allergiája van, pl. étel-, gyógyszer-, rovarcsípés, mosószer, pollen-, napallergia. Az ezekről készült szakorvosi igazolást a szülő – gyermeke egészségének megőrzése érdekében – köteles bemutatni!

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.

Azonnal értesíteni kell a szülőt.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását segíti, megkönnyíti.

Kiscsoportban behozható még az óvodába: cumisüveg, cumi.

Nem hozható be az óvodába: otthoni játékok, ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek. Ezekért a dolgokért felelőséget nem tudunk vállalni.

A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Intézményünkben a jutalmazás verbális (dicséret, kiemelés) és nonverbális (simogatás, érintés. stb.) úton valósul meg. A büntetés helyett az elterelést, megelőzést tartjuk elsődleges feladatunknak, a szabályok betartását és betartatását. Kivételes esetekben – ha a gyermek önmagára vagy társaira veszélyes - a gyermeket kiemeljük a játszó gyermekek közül. Ha a gyermek szándékosan kárt okoz – játékokat, széket tör, rombol - a szülőket kérjük fel a helyrehozásra, javításra.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében.

A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,
- rendszeresség,
- egyéni bánásmód.

Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN

A szülők balesetvédelmi feladatai

Kérjük önöket a gyerekek biztonsága érdekében a kaput mindig tartsák zárva, a gyermekek érkezésekor és távozásakor a kaput kizárólag a szülő nyissa és zárja.

Kérjük önöket, hogy a gyerekek egészsége érdekében a csoportszobákba utcai cipővel ne lépjenek be!

Az óvoda nem dohányzó intézmény, ezért egész területén és környezetében a dohányzás tilos! Kérjük, ha az óvodában balesetveszélyes játékot, berendezési tárgyat, eszközt vagy helyzetet észlel, jelezze a gyermek óvodapedagógusainak, vagy az óvoda vezetőjének.

Ékszereket lehetőleg ne hozzanak be a gyermekek.

Balesetek megelőzése érdekében a gyermekeknek az óvodában rágózni nem szabad!

A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben történő rendszeres részvételét,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására, tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tiszteletben tartsa az óvodavezető, a pedagógusok és az alkalmazottak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga különösen, hogy...

- betekintést kapjon az intézményi Pedagógiai Programba és az intézmény Házirendjébe, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Ezek a dokumentumok megtalálhatók az óvoda honlapján és az irodában.
- folyamatosan tájékoztatást kapjon az óvónőtől gyermeke fejlődésére vonatkozóan. Erre az intézmény lehetőséget biztosít fogadóóra, szülői értekezlet formájában. Gyermekekről felvilágosítást csak a csoport óvónői, illetve az intézmény vezetője adhatnak.
- az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a csoport tevékenységeken.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Együttműködés a szülőkkel

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, ki tudják fejezni saját igényeiket is, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

(Például ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket másokra, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az önök gyermekét is érte esetleg sérelem.) Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén kérjük, mindenképpen keressék fel a csoport óvónőit, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá – és kérjük is Önöket -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Az óvodában évente legalább 2 alkalommal tartunk szülői értekezletet, ahol főleg a csoport életéről, programjáról beszélgetünk.

Egy-egy gyermek fejlődésével, csoportbeli életével kapcsolatos egyéni megbeszélésre „fogadóóra” keretében van lehetőség, melyet kezdeményezhetnek a szülők, vagy az óvónők, és időpontját egymással előre egyeztetik.

A gyermekekkel kapcsolatos pár mondatos visszajelzésekre – természetesen – minden nap van lehetőségünk, azonban kérjük önöket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőket munkájuk közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert ez balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés folyamatát.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől, az óvoda vezetőjétől kérjenek.

A szülői szervezet

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT

Az óvoda nyugalmanak megőrzése, illetve a balesetek elkerülése érdekében kérjük, hogy a kistestvérekre fokozottan ügyeljenek.

Az ÁNTSZ egészségügyi előírásai értelmében kérjük, hogy a babakocsikat az arra a kijelölt helyre tegyék, ami meghatározott.

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják. A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják: az óvoda előterei, folyosói, felnőtt mosdók, óvodai rendezvény alkalmával az csoportszoba, tornaterem.

- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni nem lehet.

Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni!

- Az óvoda konyháiban és gyermek mosdóhelyiségeiben csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak, illetve csak ők használhatják azokat.
- Reklámtevékenység az óvoda területén csak az óvodavezető és a fenntartó engedélyével folytatható!
- Hazamenetelkor a szülők gyermekeikkel az óvoda területén lehetőleg csak az ehhez szükséges legrövidebb ideig tartózkodjanak, az udvari játékokat kérjük, ne használják.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése, felszereléseinek, berendezéseinek védelme mindenki kötelessége.

Dohányzás szabályai

Az óvoda területén a **dohányzás szigorúan TILOS!**

Egyéb szabályok

A gyermekek biztonsága érdekében az utcai bejárati ajtóra a felső zárat mindenki hajtja rá!
Kutyát és egyéb háziállatot az óvoda udvarára behozni, beengedni **szigorúan TILOS!**

AZ ÓVODAI HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK FORMÁI

20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5§ (1)f. pontja)

- ha a szülő a napirend be nem tartásával akadályozza a kötelező és kötetlen foglalkozások vezetését,
- ha elkésnek a kijelölt időpontban megtartott áhítatról és óvodai rendezvényekről

(Nkt. 32§ (1).f)

- ha az óvónők segítő szándékú tanácsait nem alkalmazza a gyermeke nevelésénél és ezért magára és társaira is veszélyes a gyermek magatartása,
- ha a szülő kulturálatlan viselkedéssel zavart kelt az óvoda életében,
- ha rendszeresen elmulasztja az ebédbefizetéseket,

- ha nemtetszését úgy nyilvánítja ki, hogy a szülőtársai között tévhitet terjeszt, és ezzel az óvoda hitelét rontja,
- betegen, vagy félig gyógyult állapotban hozza be gyermekét az óvodába, tiszteletlen modorban beszél az óvoda dolgozóival.

A házirend előírásainak súlyos megsértése esetén az alábbi fegyelmezési módszereket alkalmazza az intézmény vezetése:

Az óvodavezetőnek való bejelentés után, az illetékes személyes elbeszélgetést kezdeményez a sértett és elkövető között, először szóban, majd írásban. Amennyiben a helyzet nem változik az óvoda vezetője írásban jelzi a Fenntartónak. Ha többször fordul elő ugyanaz a rendbontás, javasolhatja a vezető a másik óvodába való beiratkozást, illetve ha több pontban megsérti a szülő a Házirendet, és a Nevelőtestület véleménye is alátámasztja, akkor a gyermek elhelyezése óvodánkban azonnal megszűnik.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK

Az óvoda működésével kapcsolatos információ megtalálható, megtekinthető a vezető óvónői irodában, a személyes adatok kivételével.

A szülőkkel a kapcsolatot az óvónők a szülői értekezletek, a fogadóórák vagy családlátogatás alkalmával tartják.

A szülők véleményét kikérjük az éves munka tervezéséhez, értékeléséhez és rendezvényeink szervezéséhez.

A szülők véleményüket szabadon elmondhatják az óvoda életével kapcsolatban, az érintett dolgozók emberi méltósága tiszteletben tartására figyelemmel.

Munkánkról rendszeresen információt nyújtunk az év folyamán a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a faliújság útján.

Kérjük, hogy ne önbíráskodjon se a gyermek, se a szülő. Ha sérelem éri, bántalmaznak, csúnyán beszélnek vele, forduljon az óvoda vezetőjéhez.

Kérdéseivel keresse meg az óvoda személyzetét, az intézmény vezetőjét, illetve a Szülői szervezet elnökét.

AZ ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda számára fontos a személyes adatok védelme, ezért partnerei, jelen esetben a szülők és a gyermekek, valamint ügyfelei személyes adatait külön intézményi szabályzatba foglaltak alapján (Adatvédelmi Szabályzat) nagy körültekintéssel és bizalmasan kezeli. Elkötelezett az általa gyűjtött információ biztonsága, elérhetősége, titkossága és az adatfeldolgozás átláthatósága iránt.

A Házirend kiegészül a Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben melléklettel.

A SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

A Házirend közösségünk önálló, belső jogi forrása. Szabályai magasabb jogszabályokon (törvények, rendeletek) alapulnak, és ezek alkalmazásával illetve gyakorlásával kapcsolatos helyi eljárásokat tartalmazza. Igaz, hogy elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de érvényessége kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden személyre: pedagógusra, nem pedagógusra egyaránt. Megtartása tehát minden diák, tanár és alkalmazott számára kötelező. A Házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni.

A Házirend, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével készült és a szakalkalmazotti értekezlet fogadta el.

Az iskolai felvétel és átvétel

Iskolánk tanköteles korú, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését igazoló gyermekek felvételi kérelmét teljesíti. Felvételi, átvételi kritériumok teljesítésének igénye nélkül fogadja tanulóit – normál tanulócsoportba integrált oktatásra.

A tanulói jogok gyakorlása

Az egyes tanulói jogok gyakorlására – a beíratást követő – első tanév első napjától kerülhet sor.

A jogok megismerése

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és ismertetni azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A Házirend szövegével minden pedagógus rendelkezik, a tanulók számára hozzáférhető az osztálytermekben kifüggesztve, a szülők számára hozzáférhető az iskola honlapján.

A tanuló jogai

Jog a közös tevékenység megszervezésére:

- A tanuló joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. A diákkörök megszervezésének feltételei: legalább 14 fős létszám, a tárgyi és személyi feltételek megléte.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog:

- Rendelési időben védőnőhöz lehet fordulni egészségügyi probléma esetén.

A személyiségéhez fűződő jogainak tiszteletben tartása:

- Megilleti a magántitokhoz és a levéltitokhoz való jog.
- A jó hírnévhez való jog.
- Emberi méltóságának védelme.

A diák joga, hogy személyes kapcsolatait ameddig mások jogait vagy jogszabályt, közízlést nem sért, ne korlátozzák. Tilos a testi érintés, csók, simogatás.

A diák joga, hogy számára munkavégzést csak a tanulmányokkal összefüggésben, a pedagógiai programban meghatározottak szerint lehet előírni.

Érdekképviselési, érdekegyeztetési véleménnyilvánítási jog.

A tanulók véleménnyilvánításának, a tanulók és szülők tájékoztatásának rendje

A tanulók törvényben biztosított joga érdekeik képviselésére osztály és iskolai szintű diákönkormányzat létrehozása. A diákönkormányzat osztály szintű szervezete az osztály-diákbizottság (ODB) 2 fő, iskolai szintű szervezete az iskolai diákbizottság (IDB) minimum 1 fő. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanuló joga ezzel kapcsolatban:

- az iskolai étellel, saját személyükkel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz, a gyermek -és ifjúságvédelmi felelőshöz, vagy az iskolavezetéshez fordulni,
- érdekei sérelme esetén panasszal a diákönkormányzathoz fordulni,

- véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az iskola működésével, az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban (ennek fóruma lehet osztályfőnöki óra) véleményt nyilvánítani az osztály tanulmányi munkájáról, az osztályban tanító tanárok oktató-nevelő munkájáról [ezt többségi vélemény esetén az ODB **írásban** nyújthatja be a félévi munkát értékelő osztályozó konferencia számára. A véleményezés történjen megfelelő stílusban, formanyomtatványon, a fokozatosság elvét betartva (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, főigazgató-helyettes, főigazgató).
- panaszaira, felvetett kérdéseire, kulturáltan megfogalmazott bírálataira időben érdemi választ kapni. (15 napon belül írásban)

A diákönkormányzat véleményezési joga, „a nagyobb közösség” fogalma

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (iskolai döntések) a diákönkormányzatnak véleményezési kötelezettsége van. Az iskolavezetés véleményt köteles kérni minden olyan döntése előtt, ami legalább egy osztálynyi tanulót (18-30 fő) érint.

A vélemény kerüljön bele az iskolai munkatervbe, és ismertessük a diákokkal.

Az elektronikus naplóhoz szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülőknak (gondviselőknak) lehetőségük van a belépési felületen található „Gondviselői hozzáférés igénylése” szövegre kattintva, az elektronikus ellenőrző belépéséhez szükséges belépési adataikat a rendszerben rögzített e-mail címre igényelni.

A szülő az azonosítást követően, kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében, bármilyen probléma esetén, a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni.

Az elektronikus naplót, az intézmény weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni. Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az intézmény tájékoztatni köteles a szülőt. Az intézmény nem tud felelősséget vállalni, az elektronikus napló esetleges, rendszerszintű problémáiért, kezelési nehézségeiért.

A tanulói köteleességek teljesítése

A tanuló kötelessége:

1. A tanórán pontosan megjelenni, és részt venni a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, (a munkakezdés előtt tizenöt perccel diáknak-tanárnak a munkahelyén kell lennie)
2. Eleget tenni rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelő tanulmányi kötelezettségének.
3. Tanulótársai tanuláshoz való jogát magatartásával nem korlátozni (a tanórai fegyelmezett munka kötelme).
4. Tanórai felszerelését az iskolába magával hozni és azt az óra elején, az asztalára előkészíteni.
5. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben taratani.
6. Egymás közötti érintkezésben az elvárható kulturált viselkedést tanúsítani: a napszaknak megfelelően köszönni naponta nevelőknek, és az iskola alkalmazottainak. (Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok!) Az osztályba érkező látogatót felállással üdvözölni. A trágár beszéd tilalmát betartani.
7. A tanítási idő alatt az iskolában tartózkodni, az épületet és a tantermet csak külön engedéllyel (az érintett órát tartó szaktanár, osztályfőnök, főigazgató) lehet elhagyni.
8. A közös tulajdont (az iskola épületét, berendezéseit és felszereléseit) védeni, azokat kulturáltan és szakszerűen használni. A kárt okozó diák (szülője) a jogszabályokban vagy szándékos jellegétől függően meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik, ha a károkozás gondatlanságból ered.
9. A tisztaságra fokozottan vigyázni.
 - tilos szemetelni, rágógumizni, napraforgózni, nyalókázni,
 - tilos a falakra, asztalokra, székekre, öltözőszekrényre firkálni, az udvari padok támlájára ülni,

- tilos a közösségi terekben, tantermekben dekorációként megbotránkoztató képeket, tárgyakat elhelyezni, kiállítani, illetve a kiállított dekorációt (képek, rajzok, falíújság stb.) megrongálni, azokról fényképet készíteni és saját célra felhasználni.
- A kabátok a folyosón vagy a tanteremben elhelyezett öltözőszekrénybe kerülnek elhelyezésre.
- A tanuló váltócipőt viselhet.
- Az iskolába lépő, ügyeiket intéző személyek bejutásáról a portás gondoskodik a tanóra védelmének biztosítása mellett. A szülők elsősorban a fogadóórákat vegyék igénybe.

10. Személyes holmijára, nagy értékű tárgyaira - személyes felelősséggel, fokozott gonddal - ügyelni.

- értékes ékszer, mobiltelefon, szórakoztató elektronika saját felelősségre hozható az iskolába, elvesztésük, ellopásuk az iskolának nem róható fel,
- rendezvényekre, ünnepekre, születésnapra, névnapra házi sütemény, házi étel-ital nem hozható be.
- a mobiltelefon tanítási óra ideje alatt nem használható, kivéve a szaktanár utasítására oktatási célra.
- tanulói kérésre készpénz a tanítás végéig elhelyezhető a titkárság lemezszekrényében.

11. Egyéni munkarend szerint tanuló, a tanév helyi rendjében meghatározott időben osztályozóvizsgán tudásáról számot adni.

12. Iskolai és egyéb (egyházmegyei, kerületi, megyei, országos) versenyeken iskoláját legjobb tudása szerint képviselni köteles.

13. A rábízott eszközöket (szertári eszközök, oktatási segédeszközök) a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, szakszerűen kezelni.

Az egészségvédelem, baleset-megelőzés, munkavédelem védő, óvó előírásai

1. Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. (Az ismeretek közlésének időpontja: a tanév első osztályfőnöki órája)

2. Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel.
3. A kapcsolók, konnektorok meghibásodását az észlelést követően azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik fűtő-karbantartójának, írásban rögzíteni kell a hibabejelentő füzetbe, és egyidejűleg az iskola vezetését is értesíteni kell a bejegyzésről.
4. Repedt, betört ablak esetén a fűtő-karbantartónak kell szólni a 4.3. pontban megjelölt módon.
5. Lépcsőre, folyosóra került, csúszásveszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.
6. Fokozott balesetveszélyessége miatt tilos
 - az iskola emeleti ablakaiba ülni, állni, kihajolni, onnan tárgyakat (pl. iskolatáskát, tankönyvet) ledobálni,
 - az emeleti korlátoknak támaszkodni, azon lecsúszni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni, a kerítésen keresztül ugrálni, a pince tetőről lecsúszni, az A és B épület szintkülönbségét kiküszöbölő mozgáskorlátozott liftnél átugrálni.
 - az iskolába, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, valamint szűrő-, ütővágóeszközt, elektrosokkolót, fegyvernek látszó tárgyat, lőfegyvert behozni.
 - Felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a tornaterem eszközeit, a stúdió hangtechnikai berendezéseit.
 - tanteremben tartózkodni nevelői felügyelet nélkül.
7. Tanulók által egyáltalán nem használható:
 - fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyag, (gyufa, öngyújtó)
 - fokozottan mérgező anyag
8. Az egészségre fokozottan káros élvezeti és/vagy kábító hatású szerek iskolai használatának tilalma:

AZ ISKOLÁBAN ÉS ISKOLAI RENDEZVÉNYEKEN SZIGORÚAN TILOS KÁBÍTÓ HATÁSÚ SZERT TERJESZTENI ÉS FOGYASZTANI, SZESZES ITALT, ENERGIA ITALT, FOGYASZTANI, DOHÁNYOZNI!

9. Tiltott tárgy vagy anyag behozatalának gyanúja esetén az intézményben dolgozó pedagógus, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, felnőtt tanú jelenlétében jogosult a tanuló felszerelésének átvizsgálására.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

A házirend valamennyi viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírása érvényes az iskolán kívüli rendezvényeken is. Iskolán kívüli rendezvények szervezése során, a programot szervező pedagógusok, vagy az osztályfőnökök balesetvédelmi tájékoztatót tartanak. A tájékoztató tartalmának megismerésére, és az abban foglaltak kötelező érvényű betartására vonatkozóan, minden tanuló írásbeli nyilatkozatot tesz.

Taneszközökért és felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

1. Közös tulajdonunkat védeni, épségben megőrizni, gyarapítani, berendezéseit szakszerűen, kulturáltan használni valamennyiünk közös felelőssége. Az iskolánknak kárt okozó diák (szülője, gonviselője) a jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.
2. Az anyagi felelősség mellett átvett, kölcsönzött iskolai eszközök, tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért a kölcsönző felel (pl. könyvtári könyvek). Kiskorú csak szülői, írásos felelősség-nyilatkozattal vehet kölcsön iskolai tulajdonú tárgyat, eszközt.
3. A szaktantermekben (tantermekben, számítógépteremben, tornaterem, nyelvi terem, könyvtár) tanári felügyelet mellett használt eszközök gondatlan használatából, szándékos rongálásából eredő károkért a használó tartozik felelősséggel.
4. A tanári asztalhoz, laptopokhoz, projektorokhoz, digitális táblához tanári felügyelet nélkül hozzányúlni szigorúan tilos!

A tanulói kötelességek megszegése, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések elvei:

- A fegyelmező intézkedéseknek azt kell szolgálniuk, hogy az iskola a tanulásra és a közösségi életre alkalmas hely legyen, a tanulók nyugalomban tanulhassanak, biztonságos körülmények között tölthessék el idejüket.
 - A fegyelmező intézkedések hatására az emberi együttélés alapvető szabályai váljanak a tanulók sajátjaivá alakuljon ki, illetve erősödjék meg bennük a szándék a házirend betartására.
 - A fegyelmező intézkedések, illetve a fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmező intézkedések meghozatalakor tilos a megszegés, ügyelni kell a tanulók méltóságának sérthetetlenségére, a gyermeki jogok betartására.
1. Fegyelmező intézkedést von maga után: szaktanári, osztályfőnöki- főigazgatói figyelmeztetést-, intést, megrovást:
- Az indokolatlan és gyakori késések. (öt alkalom)
 - A mások tanuláshoz való jogának megsértése, a tanórai munka ellehetetlenítése.
 - A társas érintkezés vétségei; az alpári, trágár beszéd, egymás családtagjainak szidalmazása, köpködés.
 - Pedagógusokkal való tiszteletlenség.
 - Az előírt balesetvédelmi szabályok megszegése. Játék közbeni rágózás, nyalókázás, udvari játékok nem rendeltetésszerű használata.
 - Az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése. (rágógumi ragasztgatása, eldobálása, napraforgózás, asztalokra, székekre, falakra firválás, a fal szigetelő anyagának a megrongálása, egyéb rongálások)
2. A súlyos jogellenességek és jogkövetkezményei: (már első előfordulásuk is fegyelmi eljárást von maga után.)
- az iskolában, iskolai rendezvényeken kábító és serkentő hatású szert terjeszteni, fogyasztani, másokat rábírti e szerek fogyasztására;

- szeszes italt, energia italt fogyasztani az iskolában, iskolai rendezvényen, alkohol/kábító, serkentő hatású szer befolyása alatt iskolába jönni, iskolai rendezvényen részt venni;
- az iskola területén, iskolai rendezvényen kábító hatású szert fogyasztani és dohányozni;
- tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson mások egészségét, testi épségét szándékosan vagy felelőtlen magatartással veszélyeztetni;
- a másik tanulót, pedagógust, bántalmazni, megalázni, fenyegetni, fizikailag-lelkileg sanyargatni, megfélemlíteni, zsarolni, megszegényíteni, emberi méltóságát megsérteni, szidalmazni;
- mobiltelefonnal társai vagy pedagógusai személyi szabadságával szemben visszaélni (pl. hang, fénykép, videófelvétel készítése és különböző internetes platformokra történő feltöltése);
- az iskolát engedély nélkül elhagyni.

A fegyelmi eljárásban irányadó a köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezése Nkt. 53.§, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az intézmény SzMSz-e tartalmazza.

3. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés **büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik**, a szükséges hatósági bejelentést az intézmény nevelőtestületének haladéktalanul be kell nyújtania.
- Ha a közösségellenes magatartás **fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik**, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítja a nevelőtestület.
- Ha a tanuló közösségellenes magatartása, vagy az azzal történő fenyegetés **nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek**, akkor a főigazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit is.

- A vizsgálat lefolytatására a főigazgató háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
 - o A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - o A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
 - o Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
 - o A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

- 4. Egy adott tantárgyból a tanórák húsz százalékát meghaladó hiányzás esetén a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. (az elmaradt órák nem számítanak az óraszámba).

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az alábbiak szerint jutalmazni kell.

1. A tanulók jutalmazásának formái

Dicséret, elismerés:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- „Szent János-díj”.

2. A tanulók jutalmazásának elvei

Tanév közben

- a versenyeken, vetélkedőkön, illetve rendezvényeken, előadásokon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek,

- osztálymisen való részvételért osztályfőnöki dicséretben részesülnek,
- az országos versenyeken, vetélkedőkön, illetve rendezvényeken, előadásokon eredményesen szereplő tanulók főigazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- sport eredményért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők,
- félévkor és év végén a jeles és kitűnő tanulók nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

A tanévzárón

- a kitűnő eredményt elérő tanulók könyvjutalomban és oklevélben részesülnek,
- a jeles eredményt elérő tanulók oklevelet kapnak,
- a nyolc éven át jó magatartást tanúsító, kimagasló közösségi munkát végző tanulók nevelőtestület döntése alapján nevelőtestületi dicséretet kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az főigazgatótól vehetik át,
- a nyolc éven át kitűnő eredményt elért és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók a nevelőtestület döntése alapján „Szent János díjat” kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt az főigazgatótól vehetnek át.

Az iskola munkarendje

a. A tanítás általában 7 óra 45, a reggeli ima ezt megelőzően 7 óra 35 perckor kezdődik.

b. A tanórák 45 percesek, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

A szüneteket a pedagógusok felügyelik, az általuk kiválasztott időpontokban.

Indokolt esetben az Iskola vezetői rövidített órák megtartását rendelhetik el.

c.

Csengetési rend:

Gyülekező, ima	7:35
1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25
3. óra	9:40 – 10:25
4. óra	10:35 – 11:20
5. óra	11:30 – 12:15
6. óra	12:25 – 13:10
7. óra	13:15 – 14:00

Rövidített (35 perces) órák:

Gyülekező, ima	7:35
1. óra	7:45 – 8:20
2. óra	8:30 – 9:05
3. óra	9:15 – 9:50
4. óra	10:00 – 10:35
5. óra	10:45 – 11:20
6. óra	11:30 – 12:05

d. Az egyéb foglalkozások rendje

A kötelező, vagy szabadon választható egyéb, tanórán kívüli foglalkozások az iskolai nevelő-oktató munka szerves részét képezik. Tanulóink érdeklődési körüknek, tehetségüknek megfelelően választhatnak a vezető által kínált egyéb, tanórán kívüli foglalkozások közül.

A felzárkóztató, tehetséggondozó, tanulószoba és napközis foglalkozásokat a szülők igénye alapján, egyetértésükkel szervezzük.

Az egyéb foglalkozások formáiról a tantestület dönt az alábbi szempontok szerint:

- a tanulói (szülői) igények ismeretében (felmérés az előző év végén)
- a rendelkezésre álló szakemberek körét számba véve
- az anyagi, pályázati lehetőségek figyelembe vételével
- a tanulói leterheltséget mérlegelve.

e. Az egyéb foglalkozások az utolsó tanítási órák után kezdődnek: felzárkóztatás, tehetséggondozás, sportkör, felvételi előkészítő stb.

f. A diáknak joga van a tanítási órán való részvételhez, tanítási óráról ki nem küldhető.

g. Egy napon belül két összefoglaló, vagy témazáró dolgozatot lehet íratni, ennek időpontját egy héttel a megírás előtt közölni kell az osztállyal. A témazárókat, összefoglaló dolgozatokat tíz munkanapon belül ki kell javítani és rögzíteni a KRÉTA elektronikus napló felületén. Az eredmények közzétevése előtt nem íratható újabb dolgozat. A röpdolgozatok egy-két óra tananyagát felölelő írásbeli számonkérésnek minősülnek, számukat, a szaktanár határozza meg, időpontját előre nem köteles bejelenteni. Újabb röpdolgozat csak az előző eredményének ismertetése után íratható.

h. A diáknak joga van az óráközi szünethez, a tanórák becsengetéstől kicsengetésig tartanak. A csengetés tanárnak-diáknak egyaránt szól.

i. A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon a tanórai szünetekben, illetve a tanítás után, de legkésőbb 16 óráig intézhetik.

j. Az iskolai tűz- és bombariadót a **riasztó megszólalása, folyamatos szaggatott csengetés és/vagy mechanikus hangkeltés, hangos élőszó** jelzi. Riadó esetén a diákok, a Tűzriadó Terv részét képező helyszínrajzokon jelöltek szerint, fegyelmezetten hagyják el az épületet. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell, az iskolavezetés döntése szerint: meghosszabbított tanítási nappal vagy munkaszüneti napon tartott pótló órákkal.

- k. Az iskolában tanári ügyelet működik. Teendőiket az ügyeleti szabályzat rögzíti. Az ügyeletes tanárok tevékenységét munkaközösség-vezető ellenőrzi.
- l. A hetesek és a tantárgyi felelősök (pl. térképfelelős) gondoskodnak a tanórához szükséges segédeszközökről: kréta, szivacs, térkép stb. jelentik a tanárnak a hiányzó tanulókat.

A tanulók tantárgyválasztása

- A főigazgató évente április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a szabadon választható tantárgyakról szóló tájékoztatót. A tájékoztató tartalmazza azt is, hogy a tantárgyat előreláthatóan ki fogja oktatni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő május 20-áig írásban jelentheti be, hogy a tanuló...
 - o milyen szabadon választható tanítási órán kíván részt venni.
- Ha a tanulót felvettük a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, erről a szabadon választható tanítási órára jelentkezés előtt a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatjuk.
- A szabadon választható tanórát az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy tekintjük, mint a kötelező tanítási órát.
- A választás tényét a tanulók, kiskorú tanulók esetében a szülők írásban rögzítik, egyben nyilatkoznak arról, hogy a szabadon választható tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vették.
- Írásban kell bejelenteni (május 20.-ig), ha a tanuló a következő tanévben már nem kíván részt venni a választható tanítási órán.
- A szabadon választható tanóra minimum 14 fő részvételével indul.

Az osztályozó vizsga szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák szervezésére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

Az iskolánkban folytatott tanulmányok alatt az alábbi vizsgákra kerülhet sor:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga
- javítóvizsga.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik (kivéve azt az esetet, amikor engedélyezték, hogy a tanuló egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget)

Az egyéni munkarend szerint tanulók és a hiányzás miatt lemorzsolódott diákok a magasabb évfolyamra történő lépéshez, a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához félévkor és év végén osztályozó vizsgát kötelesek tenni.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskolánk helyi tantervében szereplő követelmények alapján a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg. A követelmények elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az osztályozóvizsga tantárgyanként, évfolyamonkénti követelményeit a házirend 1. sz melléklete tartalmazza.

A félévi és a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az osztályozó értekezlet megelőző héten szervezzük. A javítóvizsgára a tanév lezárását követően augusztusban kerül sor. A vizsgák időpontjáról és helyéről a vizsgázó szüleit írásban tájékoztatjuk.

Rendkívüli – tanévet átlépő – továbbhaladási igény esetén a szülőnek (gondviselőnek) kell kérnie a nevelőtestület támogató döntését. A nevelőtestület támogatása esetén a tehetséges tanuló osztályozó vizsgán bizonyíthatja felkészültségét.

Súlyosabb tanulási és/vagy magatartási zavar felmerülése esetén pedagógus javaslatára a tanulói képességet vizsgáló szakértőhöz kell fordulni.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgák iskolánkban – alsó tagozat (1-4. évfolyam):

Tantárgy	Vizsga		
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X	
Hittan	X	X	
Környezetismeret	X	X	
Idegen nyelv (angol)	X	X	
Ének-zene			X
Vizuális kultúra			X
Technika és tervezés	X	X	X
Digitális kultúra	X	X	X
Testnevelés			X

Írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgák iskolánkban – felső tagozat (5-8. évfolyam):

Tantárgy	Vizsga		
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X	
Történelem	X	X	
Állampolgári ismeretek	X	X	
Hon- és népismeret	X	X	
Hittan	X	X	
Természettudomány	X	X	
Kémia	X	X	
Fizika	X	X	
Biológia	X	X	
Földrajz	X	X	
Idegen nyelv (angol)	X	X	
Ének-zene			X
Vizuális kultúra			X
Dráma és színház	X	X	
Technika és tervezés			X
Digitális kultúra	X	X	X
Testnevelés			X

Ruházat (állandó iskolai rendezvényeken, testnevelési órákon)

- a. Az iskola munkahely, diáknak és tanárnak egyaránt. Tanítási napokon a tanulók öltözete a munkahelyen elvárható tiszta, szolid, ízléses, nem hivalkodó hétköznapi öltözék. Tilos a haspóló és szaggatott ruhák viselete!
- b. Tilos szülői engedéllyel is a piercing a műköröm, smink (műszempilla) és fiúknak a fülbevaló.
- c. Az iskola tanulója nem hordhat olyan öltözetet vagy kiegészítőt, nem reklámozhat öltözetével, megjelenésével egyetlen olyan csoportot sem, amelynek értékrendje szemben áll az intézmény értékrendjével.
- d. A ruházatnak épeknek, tisztának, gondozottnak és ízlésesnek; valamint az aktuális időjárásnak megfelelőnek kell lennie.
- e. Törekedni kell arra is, hogy a ruházat, megjelenése ne akadályozza a napi feladatok elvégzését és olyan legyen, ami nem balesetveszélyes, illetve védi az egészségét.
- f. Az épületen belül napszemüveg, valamint a fejét takaró kapucni, sapka stb. nem viselhető.
- g. Iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, nemzeti ünnepek és évfordulók, tanévzáró -és ballagási ünnepély) a kötelező öltözet lányoknak fehér ingblúz, sötét szoknya/nadrág, fiúknak sötét nadrág, fehér ing.
- h. A testnevelési órák kötelező felszerelése: váltó póló, tornanadrág, zokni, tornacipő, tisztasági csomag.

A testnevelés felszerelés teljes hiánya esetén, ha a tanuló nem dolgozik az órán, az 1. alkalommal szaktanári figyelmeztetést, a 2. alkalomtól kezdve minden alkalommal elégtelen osztályzatot kap.

A testnevelés felszerelés részleges hiánya esetén az 5. alkalom után szaktanári figyelmeztetés jár, az ezt követő további részleges felszerelés hiánya, a fokozatosság elvét betartva osztályfőnöki, ill. főigazgatói fegyelmi büntetéseket vonnak maguk után.
- i. A tisztálkodáshoz, dezodor (spray), parfüm használata tilos!

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:

- a). A tanulók az első tanítási órát megelőzően, telefonjaikat az iskola portáján, kikapcsolt állapotban, az arra kijelölt helyen helyezik el, a tanítási idő (a napi tevékenység, beleértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig.
- b). A tanítási órákon, valamint a tanítás időtartama alatt a diákok számára audio eszközök (pl. bluetooth hangszóró, fej- és fülhallgató, okosóra), mobiltelefon, és az iskolai munkát zavaró játékok, egyéb digitális eszközök használata tilos.
- c). A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközeiket a tanítási órán csak és kizárólag a pedagógus kérésére, annak engedélyével, pedagógiai- oktatási célra használhatják.
- d). Az a tanuló, aki mobiltelefonjával akadályozza a tanítást, azt engedély nélkül használja, köteles a napi foglalkozásai végéig, a nevelő felszólítására kikapcsolt állapotban átadni, a zavaró helyzet megszüntetése és a többi tanuló tanuláshoz való jogának védelme érdekében. Ismételt esetben, a mobiltelefont csak a szülő veheti át, a intézmény főigazgatójától.
- e). A tanulók az iskolában nem készíthetnek (fénykép, hang és videó) felvételeket, csak a nevelők külön engedélyével. A készített képeket nem oszthatják meg, nem használhatják fel a közösségi médiában, még akkor sem, ha a nevelő engedélyt adott azok elkészítésére.
- f). Az engedély nélküli kép- és videófelvétel, mobilhasználat, fegyelmi intézkedést von maga után.
- g). Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók, csak pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- h). A mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használatára vonatkozó szabályok megszegése, a fokozatosság elvét betartva főigazgatói fegyelmi büntetéseket eredményez.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Iskolánk nem alapított szociális ösztöndíjat, de az alábbi tevékenységei közvetlenül szolgálják a gyermek- és ifjúságvédelmet, illetve a szociális hátrányok enyhítését:

- Kedvezményes iskolai étkezés biztosítása.
- Ingyenes tankönyvek biztosítása.
- Versenyek nevezési díja

1. Intézményünkben a tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola könyvtárosa végzi.
2. A NAT és a Kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek követelményrendszerének megfelelő tanévenkénti tankönyvek listájának intézményi szintű összeállítását a szakmai munkaközösségek végzik az intézményvezetés irányításával.
3. Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai

1. csoport:

Tartós használatra alkalmas taneszközök:

Történelmi atlasz; földrajzi atlasz; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, biológiai album.

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

A kölcsönzés rendje

1. csoport: max. 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.

3. csoport: Használat után a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók visszakaphatják.

A nyilvántartás rendje

Az *1. és 2. csoport* tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni!

A *3. csoport* tankönyvei ideiglenes nyilvántartásba kerülnek a leltárív alapján.

Ezek a könyvek minden év végén automatikusan leselejtezendők.

- 1 **Az ingyenesen megkapott tankönyveket** a tanulók kötelesek minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet, kivéve a 3. csoport könyveit.
- 2 **A megrongált, vagy elveszett tankönyveket** a beszerzési ár 100 %-ával kell megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.
- 3 **A térítési díj megállapítása** a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák gondviselője a könyvtáros által kiállított csekket köteles befizetni az iskola fenntartója számlájára legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig, amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.
- 4 **A könyvek visszaszolgáltatása** ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.
- 5 **Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok**, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megvásárolják azokat. A tanuló szülei a tankönyvrendelés előtt kötelesek eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket vásárolják meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.
- 6 **Az iskola tanulói** az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:

1. a tankönyv beszerzése
2. a tanulókhöz történő eljuttatása

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst (könyvtárost), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre (minden tanuló 1- 8. osztályig).
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: főigazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elvek érvényesülnek:

- A pedagógusok a tankönyvválasztásnál figyelembe veszik az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett hivatalos tankönyvjegyzéket (az Oktatási Hivatal az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít).
- A tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak.
- A pedagógiai munka egysége és az iskolán belüli átjárhatóság biztosítása érdekében azon tanulók számára, akik az adott tantárgyat az adott évfolyamon azonos tanterv szerint tanulják, egységesen ugyanazt a tankönyvet kell megrendelni.
- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket az alsós munkaközösség tagjai, illetve a felsős szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.
- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatni kell. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni, amelyet a későbbiek során természetesen pontosítani szükséges. A tankönyvfelelősök ezután elkészítik a tankönyvrendelést, majd megküldik fenntartói

jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelősök a Könyvtárellátónál megrendelik a tankönyveket.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az 1. és 4. évfolyam tankönyveit azonban nem kell visszaszolgáltatni. A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. 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.

Az ingyenes tankönyvekhez (tartós tankönyv, kötelező olvasmányok) a tanulók kölcsönzés útján jutnak. 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 tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Helyiség-és területhasználat

1. Tanítási napokon az iskola reggel 7 órától este 20 óráig (illetve az utolsó szervezett foglalkozás végéig). tart nyitva. Az iskola helyiségei csak a nyitvatartási idő alatt használhatók. Az iskola épületének további használatát kivételes esetben az főigazgató engedélyezheti.
2. Az iskola diákjai a tanítás befejezését követően kötelesek az épületet elhagyni. Alsó tagozaton az utolsó órát tartó nevelő kikíséri az osztályt a főbejáratig. Bármilyen délutáni rendezvény (próba) csak nevelői felügyelettel tartható. A délutáni foglalkozásokra csak max. 10 perccel korábban lehet az iskola épületében megjelenni.
3. Hétfvégén, munkaszüneti és ünnepnapokon az iskola zárva tart. Rendkívüli nyitva tartásra hétfvégén, munkaszüneti vagy ünnepnapokon a tanév rendjében elfogadott rendezvények alkalmával, kivételes esetben az főigazgató külön engedélye alapján kerülhet sor.

4. A nyári szünet idején az iskola a hivatalos ügyek intézésének zavartalansága érdekében ügyeletet tart.
5. Az iskola saját alkalmazottai tanítási szünetekben, munkanapokon egyedi, főigazgatói jóváhagyással, ügyeleti napokon bejelentés nélkül is 9 – 15 óra között beléphetnek az iskolába, ott tartózkodhatnak. A bent tartózkodás nem sértheti az ügyviteli-technikai dolgozók munkaidejét.
6. A tanítás megkezdése előtt a diákok a közösségi tereken tartózkodhatnak. Reggel minden esetben az aulában, az Újtelepen a tantermekben. Az óraközi szünetekben a 20 perces szünet kivételével a tanulók az udvaron kötelesek tartózkodni jó idő esetén. (Rossz idő esetén az aulában.)
7. Szaktantermekben, speciális helyiségekben diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. (tornaterem, számítástechnikai terem).
8. Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az főigazgató által adott határozott idejű engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják (könyvtár, internet hozzáférés).
9. Szülő, ill. tanuló a nevelői szobában nem tartózkodhat, azon nem haladhat át.
10. Reggel a gyermeküket kísérő szülők az iskola épületébe nem léphetnek be.
11. Az intézmény teljes területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
12. Az intézmény helyiségeit mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a render, a tisztaságra.
13. Mindenki köteles a rongálásból eredő károkat azonnal jelenteni és azt személyesen, vagy a szülő által helyreállítani, ill. megtéríteni.
14. A tanulók semmilye eszközeért és felszereléséért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. A tanítási óráról, foglalkozásról való késést a tanár a KRÉTA elektronikus napló felületén rögzíti. A késések időtartamát a KRÉTA elektronikus napló, 45 percenként mulasztásnak minősíti.
2. Az indokolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után (öt tanórai késés egy fegyelmező fokozatot: figyelmeztetést, intést, megrovást von maga után).
3. Késésnek számít a tanóra kezdésekor történő megjelenés kötelezettségének megszegése. A késéseket az órát tartó szaktanár rögzíti, az osztályfőnök összesíti.
4. Tanítási idő alatt tanulónak az épületet vásárlás, ügyintézés vagy egyéb ok miatt elhagyni tilos! (sem tanár, sem felnőtt dolgozó ilyen célból ki nem küldhet tanulót az épületből) Az iskola épületét tanítási idő alatt az osztályfőnök, szaktanár vagy az iskolavezetés engedélyével lehet elhagyni.
5. A szülőnek (gondviselőnek) kötelessége a hiányzás kezdetekor értesítenie az osztályfőnököt.
6. Betegség esetén csak orvosi igazolást lehet elfogadni.
7. Évente legfeljebb 5 nappól lehet szülői igazolást elfogadni.
8. Előre tudott egy napos hiányzás esetén az osztályfőnök, hosszabb időre az igazgató ad engedélyt.
9. A mulasztásokról szóló igazolást az osztályfőnöknek (vagy helyettesének) a mulasztást követően az első alkalommal történő iskolába lépéskor kell átadni, ennek elmulasztása esetén a távolmaradást igazolatlannak tekintjük. Utólagos igazolás nem fogadható el.
10. Az iskolaorvos javaslata alapján egészségügyi probléma esetén, az főigazgató teljes vagy részleges felmentést ad a testnevelés órák alól. Az iskolaorvos határozott idejű felmentést is javasolhat.

11. A tanuló egy-két órára szóló felmentést is kérhet, ill. igazolhat a testnevelő tanárnál írásbeli szülői kérésre (félévente 3 alkalommal), hosszabb távon csak orvosi igazolást fogadunk el, egyéb esetekben könnyített testnevelés alkalmazható.

A térítési díj befizetése

- Az étkezési térítési díjat utólag, minden hónapban 10-ig kell befizetni a Fő u. 1. szám alatt, az intézmény gazdasági irodájának házipénztárában.

Pénztári órák:

Hétfő:	9:30-12:00 óráig,
Kedd:	9:30-12:00 óráig,
Szerda:	9:30-12:00 óráig és 13:00-15:00 óráig,
Csütörtök:	9:30-12:00 óráig,
Péntek:	szünnap.

- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a szülő kötelessége, melyet a hiányzást megelőző nap 11:00 óráig megtehet személyesen vagy telefonon a gazdasági irodában, az ételmezési ügyintézőnél. **A lemondás a következő naptól lép életbe.**
- A hiányzás utáni étkezés újbóli igénylése a szülő kötelessége, melyet az étkezési igényt megelőző nap 11:00 óráig megtehet személyesen vagy telefonon a gazdasági irodában, az ételmezési ügyintézőnél.

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

- A tanuló által a nevelő-oktató munka folyamatában előállított dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg, amennyiben az előállított dolog alapanyagát, eszközeit az iskola biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktató intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktató intézmény állapodik meg.
- A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

- A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
- A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is.
- Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
- Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.
- További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Az iskolai élet mindennapjai, a létesítmény használatának szabályai

Iskolai ünnepélyeken, (állami és társadalmi ünnepeken október 6., október 23., március 15., június 4.) iskolai versenyeken, tanulmányi kiránduláson, aminek anyagi vonzata nincs stb. a részvétel kötelező.

A pedagógus a tanulók egészségi állapotának figyelembe vételével ülésrendet készíthet, az ülésrend minden tanuló számára kötelező.

Tilos az iskolába kártyát és erkölcstelen tartalmú kiadványt behozni.

A tanulóink az intézményi könyvtárt kölcsönzés, helyben olvasás céljából a könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodva használhatják. A kölcsönzési késedelem rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.

Az iskolában az oktató-nevelő munkát szolgáló eszközöket, taneszközöket az előírt helyen és időben lehet használni. Játékot, szórakoztató eszközt tanórára bevinni nem szabad!

A diákok az egyes osztálytermeket díszíthetik képzőművészeti, irodalmi és más szakmai műveltségüket bemutató dekorációval úgy, hogy az ne rongálja a falakat, berendezési tárgyakat.

A hirdetések, plakátok az osztályfőnökkel való egyeztetés után helyezhetők el a hirdetőtáblákon, illetve a falak parafaborításán.

Külső személy hirdetésait csak iskolavezetői engedéllyel lehet kitenni a már említett helyekre.

A diákoknak is joguk van ahhoz, hogy másnak szánt személyes küldeményeiket, üzeneteiket, leveleiket más ne olvassa el, azok tartalmát más előtt senki ne tárja fel, így az órán levelező diáktól a levelet el lehet venni (ha az zavarja az órát), de semmilyen körülmények között nem lehet elolvasni vagy felolvasni.

Ha a diák valamilyen oda nem illő tárgyjal zavarja az órát, azt a nevelőnek jogában áll elvenni, a későbbiekben a szülőnek átadni, különösen azokat a tárgyakat, amelyekkel sérülést okozhat társainak.

Legitimációs záradék

1. A szervezeti és működési szabályzat a nyilvánosság biztosítása érdekében megtalálható:
 - az intézmény honlapja: www.sztjanos.hu,
 - az Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201783>.
2. Az iskola a tanulókat a tanév első tanítási óráján tájékoztatja a házirend tartalmáról.

Nyilatkozat:

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Házirend és mellékletei* elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Egyek, 2024. augusztus 21.

Konkoly Melissza Éva
DÖK elnöke

A *Házirendet és mellékleteit* az intézmény szakalkalmazotti közössége készítette el és a 2024. augusztus 22. megtartott szakalkalmazotti értekezletén elfogadta.

Ezt a tényt a szakalkalmazotti értekezlet jegyzőkönyv vezetője, valamint két választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Egyek, 2024. augusztus 22.

Jeszenszky János Péter
jegyzőkönyv vezető

Kiss Mária
1. jegyzőkönyv hitelesítő

Kiss Rita
2. jegyzőkönyv hitelesítő