



Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

HÁZIREND



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
SZÉKHELY:	4266 Fülöp, Kossuth u. 30.
ADÓSZÁM:	18753370-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Popovics Ferencné
a továbbiakban:	Intézmény

Fenntartói jóváhagyás

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Házirendjét 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Debrecen, 2025. augusztus 29.



Palánki Ferenc
megyéspüspök



Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	4
1.1 Az intézmény adatai	4
1.2 A házirend célja és feladata	4
A házirend nyilvánossága.....	5
1.4 Az iskola nagyobb tanulóközösségei	6
2. A tanulók jogai és kötelességei.....	6
2.1 A tanulók jogai.....	7
2.2 A tanulók kötelességei	8
3. A tanulói jogviszony keletkezési szabályai, eljárási rendje	9
3.1 Az egyéb foglalkozások felvételi kérelem elbírálásának rendje.....	11
3.2 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje	12
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	15
7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje.....	16
8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	16
8.1 A szülők tájékoztatása, Kréta elektronikus napló	19
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai:	20
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	22
A tanév indításának időszakában.....	22
A tanév közbeni feladatok.....	22
Félévi és év végi zárás időszakában.....	23
Év végi naplózárás (záradékolás)	23
A napló archiválása, irattározás.....	23
Rendszerüzemeltetési szabályok - A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	24
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
12. Az osztályozó-, javító-, pótló és különbözeti vizsga szabályai	30
13. Az iskola munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások munkarendje	34
13.1 A tanév munkarendje.....	34
13.2 Az iskola nyitva tartása	34
13.3 Iskolába érkezés	34
13.4 Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje	35



13.7.1 A napközis foglalkozásokra történő felvétel.....	38
13.8 A hetesek feladatai.....	38
13.9 Az ünnepélyek méltó megünneplése.....	38
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	39
15. A tanulóknak, értékeiknek biztonságos megőrzése, az épület berendezés tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések	39
16. A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	40
18. A károkozással, a kár megtérítésével kapcsolatos szabályok:.....	42
19. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai és eszközei, az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	43
19.1. Az iskola helyiségeinek használata:.....	43
19.1.1 A könyvtár használata.....	43
19.1.2. Az informatikai eszközök használata.....	43
19.1.3. A tornaterem és az öltözők használati rendje	45
19.2. Az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	45
20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	46
21.1 Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló	47
1. sz. melléklet - Bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai	48
3. sz. melléklet – A tankönyvtámogatás rendje	49
ZÁRADÉKOK	53



1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
Székhelye:	4266 Fülöp, Kossuth Lajos u. 30.
Alapító szerve:	Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye
Felügyeleti szerve:	Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye
Ágazati és szakmai felügyelet:	Belügyminisztérium Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI)
Törvényességi felügyeletet:	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

1.2 A házirend célja és feladata

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A Házirend a

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

1.3 A házirend hatálya, nyilvánossága

A házirend időbeli hatálya

- A fenntartó által jóváhagyott házirend határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.



Módosítása: A házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a diákok (DÖK) és a szülői közösség véleményezési jogot gyakorolnak. A házirend módosítását az igazgató, a nevelőtestület 30%-a, a DÖK és a szülői közösség kezdeményezheti.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden tanulóra, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, más alkalmazottaira, a szülőkre, valamint szorgalmi időszakban az intézményben tartózkodókra egyaránt.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az iskola teljes területére.
- Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények alatt.

A házirend nyilvánossága

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

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján <https://neriszentfulop.webnode.hu> nyilvánosságra kell hozni!

A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek email-ben el kell küldeni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola diák munkát segítő pedagógusánál

A házirend elektronikusan megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az intézmény honlapján: <https://neriszentfulop.webnode.hu/>

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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



A DÖK segítő pedagógus a szeptemberi alakuló ülésen megbeszéli a házirendet a diáktanács tagjaival.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.

1.4 Az iskola nagyobb tanulóközösségei

Amennyiben a tanulói létszám legalább 20%-a változtatást szeretne, a döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

2. A tanulók jogai és kötelességei

1. Magyarországon minden tanköteles korú gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
2. **A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart.** A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
3. Az Nkt. 45. § (5) szerint: A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet



megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

2.1 A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az egyházi iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, és azokat rendeltetésszerűen használja
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a szakkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e



körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői közösséghez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt munkanapon belül érdemi választ kapjon,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, összhangban van a katolikus egyház tanításaival, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

2.2 A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, figyelem.
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, tankönyv, munkafüzet, füzet stb.) magával hozza,



- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, szolid, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- A tanulók az iskolai ünnepségeken, az alkalomhoz illő, ünnepélyes ruházatban – a fiúk sötét nadrágban (sötétkék vagy fekete) és fehér ingben, a lányok sötét szoknyában vagy nadrágban (sötétkék vagy fekete) és fehér blúzban, valamint az iskolai egyenruháikkal jelenjenek meg.
- A tanulóknak mobiltelefont az iskolába hozni tilos.
- A tanulók az intézménybe saját felelősségükre sem hozhatnak be nagyobb értékű ékszereket, mobiltelefonokat, pénzt és egyéb drága technikai felszereléseket.
- Nem hozhatnak be az egészségre és a testi épségre veszélyes tárgyakat. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Azok megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola felelősségre nem vonható.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és egyéb tárgyak adása-vétele.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdésének f) pontja alapján kötelessége a tanulónak az iskola helyiségeit, berendezéseit környezettudatos módon használni.

Az intézményben kívánatos egyházi köszöntési forma:

- Dicsértessék a Jézus Krisztus!
- Mindörökké! Ámen.

Az osztályteremben a tanulók a tanárt és az órák látogatóit egyházi köszöntéssel fogadják.

3. A tanulói jogviszony keletkezési szabályai, eljárási rendje

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési elveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, az Egyház etikai szabályait betartó viselkedés. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói kötelességekkel és jogokkal foglalkoznak.

- A tanuló – beleértve az egyéni tanrend szerint haladó diákot is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az



- iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
- Nem szervezhető általános iskolában felvételi vizsga. Felvételi vizsgának számít – a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül – a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint, készség megismerése.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola).
- Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell beíratni. A beíratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni legalább 30 nappal a beíratkozás előtt. Intézményünkben: az iskola elé, az óvoda elé, a boltokhoz kerül a plakát a beíratkozásról és az intézményi honlapra (<https://neriszentfulop.webnode.hu>) valamint iskolánk közösségi oldalán (A fülöpi Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola) is megosztjuk a hirdetményt.
- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.
- A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Az általános iskola első évfolyamára történő beíratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a TAJ kártyát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást. Szükséges behozni az Okmányirodában kapott dokumentumot, mely a diákigazolvány igényléséhez szükséges.
- Beíratkozáskor a szülő részére lehetőséget kell adni, hogy a házirendet megismerje.
- Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a



felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

- A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a kormányhivaltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.
- Az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.
- A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- Más intézménytől való átvétel – a szülővel való előzetes egyeztetés után – az előző intézménytől küldött „Értesítés iskolaváltozásról” nyomtatvány alapján történik. Ezen kérjük át a tanuló bizonyítványát és egészségügyi törzslapját is. Ezután kerül felvezetésre a tanuló nyilvántartásba, az osztálynaplóba, valamint a törzslapra.
- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni tanrend szerint haladót is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulókról külön nyilvántartást vezet.

Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola kivezeti a nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tanulói jogviszonya kérelmére a tankötelezettség megszűnését követően megszűnik

- Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivalt, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről.

3.1 Az egyéb foglalkozások felvételi kérelem elbírálásának rendje

- Iskolánk tanulói délutánonként napközis foglalkozásokon vehetnek részt. Az egyéb foglalkozások szervezése során a kérelmek elbírálásakor előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és azok, akiknek egyéni képességeik kibontakozásához szükséges az egyéni foglalkozáson való részvétel. Napközis foglalkozások szervezése során előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű



tanulók és azok a tanulók, akiknek szülei igazoltan nem tudják biztosítani a gyermek délutáni felügyeletét.

3.2 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót másik iskola átvette az átvétel napján, illetve az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.
- Megszűnik a tanulói jogviszony az alapfokú művészeti iskolában, ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon.
- A tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján,
- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján
- Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.
- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
- Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.



- Az intézményünktől való átvétel esetén az „Értesítés iskolaváltoztatásról” nyomtatvánnyal történik. A visszaigazolás után meg kell küldeni az új intézményhez a tanuló bizonyítványát, egészségügyi törzslapját, és törölni kell a nyilvántartásból.
- A 8. évfolyam elvégzése után a bizonyítványba a következő záradékot kell bejegyezni: „Iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait a kilencedik évfolyamon folytathatja.”
- Tanköteles kor betöltése esetén: „Tankötelezettsége megszűnt.” Mindkét esetben törölni kell az iskolai tanuló nyilvántartásból.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítésről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ez utóbbi esetben is el kell fogadni az orvosi igazolást.
- A mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolhatja.
- 2024. szeptember 1-től az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a Kréta tanulmányi rendszerbe. Ha a távolmaradás igazolására orvosi igazolása szükséges, a szülő kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény felé. Az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül, automatikusan, elektronikus úton jut el az iskolákba. Ezen igazolást hiteles igazolásnak kell elfogadni, további papír alapú igazolás beküldése nem szükséges ebben az esetben. Előfordulhat (Taj szám hiányában, külföldi orvosi kezelés miatt...), hogy az orvos papír alapú igazolást állít ki, ilyen esetben ez is elfogadható.
- Szintén jogszabály írja elő, hogy orvosi igazolás szükséges ahhoz, hogy a betegségéből meggyógyult tanuló ismét iskolába járhasson, amely igazolja, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt.
- Bármely okból történik a hiányzás (versenyen való részvétel, pályaorientációs foglalkozáson vagy céglátogatáson való részvétel....) akkor is szükséges a hiányzás igazolása.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. Egy tanévben 5 napot lehet így igazolni az iskola által rendszeresített nyomtatványon. A nagymértékű iskolai hiányzás akadályozza,



gátolja a tanulók tanulmányi előmenetelét, éppen ezért ez mindenképpen kerülendő!

- A szülő a Kréta felületén is igazolhatja gyermeke távollétét.
- Az osztályfőnökök kötelessége, hogy az 5 nap - szülők által adott igazolást – nyilvántartsa, figyeljen arra, hogy az ilyen jellegű hiányzások mértéke ne haladja meg az 5 napot.
- gyermek, a tanuló beteg volt, és azt orvos által igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A 7-8. évfolyamon, ha a diák pályaválasztást segítő iskolalátogatáson vesz részt a középiskolában évente 3 alkalommal - a távollétéről igazolást szükséges hoznia.

Az igazolást az orvostól/háziorvostól kapott igazolást a hiányzást követő első tanítási napon – de legkésőbb 5 tanítási napon belül - az osztályfőnöknek át kell adni. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Amennyiben 5 tanítási napon belül nem mutatja be a diák az igazolást, akkor a 6. naptól kezdődően igazolatlan mulasztása lesz.

Az osztályfőnök kötelessége az igazolások megőrzése a hiányzások megbízható adminisztrálása céljából. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. **Az iskola köteles a szülőt 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.
- **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.** Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot és a Család- és Gyermekjóléti központot.**
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.



- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát,
- az adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az órát tartó pedagógus a késés tényét és idejét bejegyzzi a Kréta tanulmányi rendszerbe. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Az igazolatlanul mulasztó tanuló nem vehet részt a következő iskola által szervezett tanórán kívüli rendezvényen, programon haza kell mennie. Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása meghaladja a 3 napot, onnantól kezdve nem vehet részt az iskola egyetlen rendezvényén, programján sem. Jóvátételi lehetőség: Maximum 3 nap igazolatlan hiányzással rendelkező tanulónak annyi szentmisén kell részt vennie, ahány igazolatlan nappal rendelkezik.

5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A jogszabályok alapján, az iskola fenntartója által meghatározott szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként születik döntés – külön szabályzatban található, amelyet évente aktualizálunk.

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

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény



(nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje

Tanulóknak joga, hogy a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. Szülők ezzel kapcsolatos igényeiket a megfelelő igazolásokkal az iskolatitkárnak nyújthatják be minden év szeptember 01-ig.

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése alapján, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésekor – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét (vagy legalább egyik) szülője munkanélküli, akit egyedül neveli a szülője, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapították, akinek a család 1 főre jutó keresete nem éri el a mindenkori minimálbér 75%-át, akinek magatartási és tanulmányi eredménye megfelelő.
- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó állami támogatás tanulók közötti szétosztásáról, annak módjáról, mértékéről a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók érdekeiknek képviseletére, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat az osztályokban megválasztott küldöttekből áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési



jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - saját működéséről,
 - diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
- a 20/2012. Emmi rendelet 120. § (5) bekezdés h) pont rendelkezéseiben foglaltak alapján az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola évente egy alkalommal kikéri a tanulók véleményét.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak a tanulók minden kérdésről, az iskola működéséről, nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphatnak a tanulmányaikat érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehetnek a tanulók, kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapjanak.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához. A tanulók tájékoztatása az iskola működési rendjéről az osztályfőnök, a szaktanárok, a diákönkormányzati képviselő



közvetítésével, valamint iskolánk honlapján és az iskolában elhelyezett faliújságon, különböző hirdetményeken keresztül valósul meg.

- A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközségi ülés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál. A diákközségi ülés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató körlevélben vagy a faliújságon tájékoztatja a diákokat.
- A tanulókat érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadóórák stb.) rendszeres ismertetést kaphat az osztályfőnököktől vagy az illetékes szaktanártól, illetve az iskola nyílt facebook csoportjából.
- Témazáró dolgozat: a tanuló tudásának változását követi a témakörök végén. Időpontját a pedagógus egy héttel előtte közli a tanulókkal, és a dolgoztatás előtt összefoglaló órát tart. A témazáró kijavítására a pedagógusnak 10 tanítási nap áll rendelkezésére.
- A témazáró érdemjegy beírása az elektronikus naplóba piros színnel történik, a félévi és év végi értékelésbe ugyanolyan súllyal számít mint a többi dolgozat. Alsó tagozaton 1. – 3. évfolyamon napi egy, 4. - 8. évfolyamig napi kettő íratható. Első évfolyam első negyedévében, első félévében, harmadik negyedévében, és év végén, második évfolyam első negyedévében és félévében a szöveges értékelés a KRÉTA rendszerében szereplő mondatbank alapján történik. A szöveges értékelést papír alapon is átadjuk a szülőknek.
- Témazárók, dolgozatok %-os értékelése:

0 – 29 %	→ 1
30 – 49 %	→ 2
50 – 74 %	→ 3
75 – 89 %	→ 4
90 – 100 %	→ 5

A szöveges minősítés az 1. osztályban és a 2. osztály 1. félévében a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkóztatásra szorul

1. osztályban és a 2. osztály 1. félévében a szöveges értékeléshez kapcsolódóan a felmérések %-os értékelése a következőképpen alakul:

0-41%	Felzárkóztatásra szorul
42-75%	Megfelelően teljesített
76-89%	Jól teljesített
90-100%	Kiválóan teljesített



Az év végi osztályzat megállapításánál az egész évi teljesítményt vesszük figyelembe az elektronikus naplóba (KRÉTA) beírt érdemjegyek alapján.

8.1 A szülők tájékoztatása, Kréta elektronikus napló

- A szülők tájékoztatása az iskola elektronikus naplóján keresztül, a KRÉTA-rendszerén belül, családlátogatásokon, szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napokon történik és az osztály közösségi oldalán, szükség szerint papír alapon is történhet. A messengeren való tájékoztatás nem tekinthető hivatalos tájékoztatásnak.
- A szülők képviselőiken keresztül (Szülői közösség) kérdéssel, véleménnyel, javaslattal fordulhatnak az iskola igazgatójához, nevelőéhez, amire 30 napon belül választ kell kapniuk.
- A pedagógusok hetente 1 alkalommal - előzetes egyeztetés nélkül is - a fogadóórájukon kereshetők fel az iskolában. A pedagógusok fogadóóráinak pontos időpontját a KRÉTA-rendszerben szükséges rögzíteni, azonban iskolánk honlapján is megtalálhatók a dátumok.
- A napi, operatív kapcsolattartás módja: Az – előre látható – gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül szóban, telefonon vagy írásos formában teszik meg. Ennek módja 1. KRÉTA felület, 2. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító/osztályfőnök dönti el, és a tanévnyitói értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, teams felület...)
- Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)
- Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen zajlik (legfeljebb telefonon), ahol a pedagógus a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
- Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével megvalósuló kommunikáció kivitelezhető.



Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

8.1.1 Kréta elektronikus napló helyi szabályzata

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság - Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,



- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok - Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a házi feladat bejegyzése
- ▶ kötelessége a Pedagógiai Programban meghatározott számú havi érdemjegyek megadása

Osztályfőnökök - Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adatokban történt változások nyomon követése.
- ▶ kötelessége a Pedagógiai Programban meghatározott számú havi érdemjegyek megadása

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.



A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár, Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes		



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
igazgatóhelyettesnek kell jelezni	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, rendszergazda



Rendszerüzemeltetési szabályok - A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanárban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.



A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Az iskola részéről a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze a KRÉTA elektronikus napló ellenőrzőkönyvének felülete. A szülők a következő linken férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz:

<https://neriszentfulop.e-kreta.hu>

A belépéshez előzetes regisztráció alapján felhasználónévvel és jelszóval kell rendelkezni, amelyeket az iskola titkárságán kaphatnak meg a szülők.

Az első osztály egész tanévében, második osztály első félévében a tanulók értékeléseit negyedévente megkapják a szülők nyomtatott formában is.

A 2. évfolyam második félévétől a 8. évfolyamig a tanulók érdemjegyeiről a szülők félévkor kapnak értesítést nyomtatott példányban. Év végén a Krétában rögzített tanulmányi eredmény a bizonyítványba kerül be.

A témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti (a Kréta tanulmányi rendszerben is rögzíti), a dolgozatot tíz tanítási napon belül kijavítja, a jegyeket a Krétába pirossal beírja.

A tanulók havonta a KRÉTA rendszerébe írt magatartás és szorgalom értékelést kapnak. A magatartás és a szorgalom megítélése külön-külön kialakított kritériumrendszeren nyugszik, mely a Pedagógiai Programban található.

Az írásbeli beszámoltatás rendje és korlátai a következők:

- témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti (a Kréta tanulmányi rendszerben is rögzíti), a dolgozatot tíz tanítási napon belül kijavítja, a jegyeket a Krétába pirossal beírja;
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak a diákok;



- egyéb dolgozat írását a szaktanár legkésőbb az előző tanítási órán bejelenti, a dolgozatot öt tanítási napon belül belül kijavítja;
- a röpdolgozatot íratását nem köteles a pedagógus előzőleg bejelenteni;
- a szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb témazáró dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A Kréta adminisztrációs rendszer bejegyzéseit az igh. havonta ellenőrzi, és az esetleges adminisztrációs elmaradásokról írásban tájékoztatja a pedagógust. Az elmaradás pótlására határidőt szab.

A tanórák és egyéb foglalkozások tanmenet szerinti haladását a Kréta tanulmányi rendszerben adminisztrálni kell. Minden egyes tanórán /foglalkozáson szükséges rögzíteni a hiányzásokat, majd a hiányzások igazolását is.

Az iskola a kiemelkedő tanulmányi munkát szaktárgyi, illetve nevelőtestületi dicsérettel jutalmazza. Nevelőtestületi dicséretet tanév végén a kitűnők, és a több területen is kiemelkedő eredményt elért tanulók kaphatnak, a testület döntése alapján. A dicsérek a Kréta rendszerbe, a törzskönyvbe és a bizonyítványba is bekerülnek.

A diákok kötelezőn felüli feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. A dicsérek a Kréta rendszerbe bekerülnek, és a félévi, illetve év végi magatartás vagy szorgalomjegyet is befolyásolják.

Az átvétel során intézményünk szaktanára elfogadja az előző intézményben szerzett jegyeket, osztályzatokat. Az „elfogadott” jegyeket, osztályzatokat a határozat melléklete tartalmazza, hogy az „átvevő” pedagógus fel tudja őket használni. A Kréta adminisztrációs rendszerbe ezek az „átvett” jegyek, osztályzatok bekerülnek.

A pedagógusok a házi feladatot a Kréta rendszerben rögzíteni kötelesek.

A fegyelmező intézkedések bejegyzése az esemény megtörténte után az általános iskolások esetében a KRÉTA rendszerben 24 órán belül történik, és minden esetben 24 órán belül papíralapon is értesítést kap a szülő, amin aláírásával jelzi, hogy értesült a fegyelmező intézkedésről.

Minden hónap 14. napjáig történik a havi naplózárás az igazgatóhelyettes által.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái



Formája	Indoka	Ideje	Adományozza
Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	A tanév folyamán bármikor, amikor a tanuló érdemes rá	A szaktanár
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő közösségi munkáért	A tanév folyamán bármikor, amikor a tanuló érdemes rá	Az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők, a DÖK javaslata alapján)
Igazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sport eredményért, amennyiben 3 fői dicsérete már van a diáknak, javasolhatja az fő az igazgatói dicséretet.	A tanév folyamán bármikor, amikor a tanuló érdemes rá	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
Nevelőtestületi dicséret	Példamutató magatartásért és kiváló tanulmányi eredményért (legalább 3 tantárgyi dicséret); 8. osztályban, ha 8 éven át kitűnő vagy jeles volt az eredménye a tanulónak	A tanév végén	Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület
Jutalomkönyv	Kiváló tanulmányi eredményért, vagy közösségi munkáért, vagy versenyeken elért eredményekért	A tanév végén és tanév közben is.	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
Oklevél	Jó tanulmányi eredményért, hitéleti tevékenységért, iskoláért, közösségért végzett munkájáért	A tanév végén	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató

Lehetőségeink szerint élményprogramban részesítjük azokat a gyerekeket, akik iskolánknak dicsőséget hoztak. (pl.: szereplés, versenyek...)



10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések formái	Az alkalmazás elvei
Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli). A szaktanár kezdeményezi a szülővel való eszmegbeszélést a tájékoztatás, javulás érdekében.	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés rendszeres hiánya, a tanórákon, iskolai rendezvényeken, foglalkozásokon, tanítási órák szünetében, ebédelés alatt előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettsége, a házirend enyhébb megsértése, trágár beszéd, igazolatlan mulasztás miatt.
Osztályfőnöki megrovás (írásbeli)	A házirend súlyosabb, ismétlődő megsértése, súlyos köteletség szegés, ismételt igazolatlan hiányzás miatt.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, súlyos köteletség szegés, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt.
Igazgatói megrovás (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség, köteletség szegés miatt.
Nevelőtestületi megrovás (írásban)	Az iskolai házirend, valamint egyházi normák rendszeres, súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. A tanuló súlyos köteletség szegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben lehet részesíteni.

Súlyos köteletség szegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Az agresszió, a másik tanuló fenyegetése, megverése, testi vagy lelki bántalmazása.
- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiail, gyógyszer stb.) iskolába hozatala, társaival való megosztása, fogyasztása.
- A szándékos károkozás, mások tulajdonának jogtalan eltulajdonítása, engedély nélküli használata.
- Az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi és pedagógiai méltóságának megsértése.
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- Az egyházi, intézményi normák, elvárások megszegése.
- Az iskola területének engedély nélküli elhagyása.
- Online bántalmazás, internetes zaklatás, iskolában engedély nélkül készített tartalmakkal való visszaélés.



A fegyelmező intézkedések bejegyzése az esemény megtörténte után az általános iskolások esetében a KRÉTA rendszerben 24 órán belül történik, és minden esetben 24 órán belül papíralapon is értesítést kap a szülő, amin aláírásával jelzi, hogy értesült a fegyelmező intézkedésről.

A nevelőtestület döntése alapján súlyos viselkedési-, magatartási probléma esetén – amennyiben problémajelző lap kitöltésére szükség volt –, a soron következő közösségi rendezvényen a kötelességszegő tanuló nem vehet részt. Minden esetben egyedi döntés szükséges.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesülhet, melyre a törvényi rendelkezések az irányadók. A fegyelmi eljárásról a nevelőtestület dönt.

11. 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 vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése, kivizsgálásának és elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- Az iskola minden dolgozójának és tanulójának tiszteletben kell tartani a személyiségét, emberi méltóságát és jogait. Védelmet kell biztosítani és fenntartani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Senki sem vethető alá testi fenyegetésnek, embertelen vagy megalázó bánásmódnak. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményezhet a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Rendkívül súlyos esetben a nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, 30 napon belül a tudomásszerzéstől számítva fegyelmi eljárás indítható a nevelőtestület döntése alapján.
- Ide a fektetettet betenni!!!



- 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, az iskolai kommunikációs-, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösséggelenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell erősítenie, szolgálnia.

**A pedagógus
kötelezettsége**

Cselekmény

Megelőzés

Kivizsgálás

12. Az osztályozó-, javító-, pótló és különbözeti vizsga szabályai

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ (7) egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
 - a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató határozza meg: félévkor a félév zárását megelőző héten, év végén augusztus 15-30 között. Osztályozó vizsgára nem kell jelentkezni. A tanuló köteles az iskola által - legalább 1 héttel a vizsga előtt - írásban küldött időpontban az osztályozó vizsgán megjelenni.
- Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola Pedagógiai Programja határozza meg, és annak mellékletében található.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni augusztus hónapban.
- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást



befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A javítóvizsga időpontjának meg kell előznie a tankönyvvásárlás időpontját, hogy a tanuló tudja, mely évfolyam tankönyveit kell megvásárolnia.
- A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Az osztályozó- és különbözeti vizsgákat a tanév szorgalmi időszakának lezárása előtt kell tartani, hogy az érintettek bizonyítványába a tanévzáráskor be lehessen jegyezni az elért eredményt, vagy a javító vizsgára utalást.
- Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- A vizsgákra legalább 3 fős bizottságot kell alakítani, mely áll: elnökből, ellenőrző személyből és kérdező tanárból. A bizottságot a tantestület tagjaiból kell létrehozni, elnöke lehetőleg valamelyik vezető legyen (igazgató, munkaközösség-vezető). A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.
- Az igazgató írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.



- A bizottság döntését többségi szavazással hozza, melynek eredményét jegyzőkönyvben, aláírásával hitelesíti.
- A döntésről az érintett vizsgázókat helyben tájékoztatni kell.
- A bizonyítványt az iskola igazgatója írja alá.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig – alapfokú művészeti iskolában húsz óráig – tarthat.
- Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítani.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján
 - az SNI-s, a BTMN-nel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
 - az SNI-s, a BTMN-nel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
 - az SNI-s, a BTMN-nel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
 - az SNI-s, a BTMN-nel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.
- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.



- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
- Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.
- Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, a 20/2012. (VIII. 31.) 69. § alapján kell eljárni. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.
- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.



- Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.
- A javító - és osztályozóvizsga részletes követelményeit a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

13. Az iskola munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások munkarendje

13.1 A tanév munkarendje

Az iskolaéves munkatervét a belügyminiszter által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján a tantestület készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Az éves munkaterv tanulókat érintő eseményeiről osztályfőnökök az első osztályfőnöki órákon tájékoztatják a diákokat, majd a tanévben folyamatosan tájékoztatás jellemző. Az oktatás-nevelés az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

13.2 Az iskola nyitva tartása

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 7:00-tól 16.00 óráig, illetve alacsonyabb művészeti oktatás céljából vagy egyéb indokolt szülői kérés alapján 18:30-ig tart nyitva.

Az iskolai foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak. Hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeit csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán lehet használni.

A szokásos nyitvatartási időtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

13.3 Iskolába érkezés

Az ügyeletes tanár 7.00-ra érkezik az intézménybe. Az iskola kapuját zárva tartjuk tanítási idő alatt. Az iskolába látogatók előzetes egyeztetés alapján léphetnek be az iskola udvarára, a kapun elhelyezett csengő megnyomásával jelezhetik érkezésüket. Az iskolába érkezőket az iskolarendőr fogadja (amennyiben lesz.) Ő és az ügyeletes pedagógusok felügyelik a tanórai szünetekben és 8 óra előtt a diákokat.



- Az iskolát elhagyni, csak abban az esetben lehet, ha arról a szülő személyesen vagy írásban engedélyt kért.
- Egyéb foglalkozásokon csak azok a tanulók maradhatnak, akik előzetesen jelentkeztek a foglalkozásra. A délutáni foglalkozáson nem részt vevő gyerekek ebédelés után kötelesek elhagyni az iskola épületét.
- A tanulók az iskola helyiségeit (kivéve a mosdók) csak valamelyik nevelő A diákok iskolába érkezése: 7.00-tól lehetséges.

A tantermekbe vagy az iskola épületébe 7:45-től lehet bemenni, azt megelőzően az iskola udvarán tartózkodnak a tanulók az ügyeletes tanár felügyelete mellett. Kivéve az esős időt, vagy a hideg időjárást.

- A tanítás 8:00 órakor kezdődik, 15 perccel előtte (7:45) be kell érkezni a tanulónak az intézménybe. A pedagógus, ha első órája van, legkésőbb 7:40-kor az iskolában tartózkodik, 7.45-kor pedig az első órája szerinti teremben tartózkodik.
- Az iskola területét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak osztályfőnöki, vagy szaktanári engedéllyel felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat (írásban). Tanóra és a szervezett foglalkozások kivételével tanuló az iskolában nem tartózkodhat.
- Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

13.4 Az intézménybe való belépés és a benttartózkodás rendje

A szülők, amennyiben iskolánk tanulóit keresik, a kapu előtt várakozzanak. Tanulókat csak nagyon indokolt esetben és csak az órák közötti szünetekben kereshetik szülők tanítási idő alatt.

A tanulók szüleinek fogadása vagy az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában, vagy az osztályfőnök által előzetesen meghirdetett időpontban és tanteremben történik.

Ezeket túl a pedagógus egyénileg is kijelöl fogadóórát a tanulók szülei számára.

A fenti eseteken túl idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, kivéve igazgatói engedéllyel.

Az iskola épületében tartózkodhatnak:

- a fenntartó Egyházmegye képviselői,
- a fenntartó által felkért, szakmai ellenőrzést végző személy,
- azon intézmények képviselői, amelyekkel partneri kapcsolatot ápol az intézmény,
- a tanulók szülei, amennyiben jogaikat vagy kötelezettségeiket gyakorolják, s azt előtte az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével, vagy pedagógusaival egyeztetették, kivéve fogadó óra.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének kötelessége a körzeti megbízott, annak hiányában a legközelebbi rendőrkapitányság segítségét kérni.



13.5 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek.

Az órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

Csengetési rend:			
1-3. osztály		4-8. osztály	
		0.	7 ⁰⁰ - 7 ⁴⁵
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	2.	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	3.	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰	4.	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵	5.	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. (Ebéd/ Napközi)	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰ (12 ³⁵ - 13 ³⁰)	6.	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰
Napközi	13 ³⁰ - 16 ⁰⁰	Ebéd/ Napközi	13 ³⁰ - 14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

Rövidített órák csengetési rendje:	
1-8. o.	
0.	7 ¹⁵ - 7 ⁵⁰
1.	8 ⁰⁰ - 8 ³⁵
2.	8 ⁴⁰ - 9 ¹⁵
3.	9 ³⁰ - 10 ⁰⁵
4.	10 ¹⁰ - 10 ⁴⁵
5.	10 ⁵⁰ - 11 ²⁵
6.	11 ³⁰ - 12 ⁰⁵
7.	12 ¹⁰ - 12 ⁴⁵
8.	12 ⁵⁰ - 13 ²⁵

- Napköziben lehetőséget kell adni azoknak a tanulóknak, akik a tanulási idő alatt nem készültek el teljesen a házi feladattal és a megtanulni valókkal, hogy a szabadidős foglalkozás helyett a hiányzó felkészülést végezzék el pedagógus felügyelet mellett.
- Rövidített órákra lehetőség van iskolai rendezvény, program, vagy egyéb esemény miatt.
- A szünetek tízpercesek, a második szünet 20 perces. Tízórait elfogyasztani a 20 perces szünetben lehet, lehetőleg a szünet első 10 percében. Ekkor a tanulók abban az osztályban étkeznek, ahol a második órájuk volt, az órát tartó pedagógus felügyelete mellett. A szünet második 10 percében az iskola udvarára köteles kimenni minden tanuló. Az udvaron az ügyeletes pedagógusok felügyelik a rendet. Akiknek a tornateremben vagy az informatikateremben volt tanórája, azok az ebédlőben tízóraiznak az órát tartó tanár felügyelete mellett.
- Becsengetéskor sorakoznak és az ügyeletes nevelők irányításával a tantermekbe vonulnak.
- A tanulók az óra kezdetén tanórai felszerelésüket előkészítve, a hetes felügyelete mellett várják a nevelőt.
- Főétkezésre 12:35 és 14:00 óra között kerül sor pedagógusok felügyelete és irányítása mellett.
- Hivatalos ügyekkel a diákok csak a nagyszünetben mehetnek az irodába.
- 5 perccel a tanórák vége előtti jelzőcsengő nem a diáknak, hanem a pedagógusnak szól, segíti a tanórából még hátralévő idő hatékony felhasználását.
- A tanítási órák és iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással kell segíteni és a nevelő útmutatása szerint kell dolgozni! Ha szükséges, lehet nevelői segítséget kérni.



- Minden tanulónak joga van a tanuláshoz, ezért nem zavarhatják munkájukban a tanulók egymást, mert ezzel tanulótársai jogait súlyosan sértik. Amennyiben ezt megszegik, szaktanári figyelmeztetés adható.
- A tantermek rendjét a tanárok a tanév első tanítási óráján ismertetik.

13.6 Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók számára az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását, az SNI-s tanulók fejlesztését biztosítjuk e foglalkozásokon.

Iskolai sportkör foglalkozások: az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója, aki ezt írásban igényli. E foglalkozások a testnevelés órákkal együtt a tanulók mindennapos testedzését segítik, valamint felkészítik őket a különféle sportágakban az iskolai és iskolánk kívüli sportversenyekre. Magatartási problémák miatt a tanuló eltiltható a foglalkozásról.

Szakkörök: a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A felmerülő igényeket az iskola lehetőségei befolyásolják. A nevelőtestület dönt a szakkörök indításáról.

Versenyek, vetélkedők: A tehetséges tanulók további fejlesztését segítik a különféle szaktárgyi, művészeti vagy sportversenyek, vetélkedők, melyeket az éves munkatervben feltüntetünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére - a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva - a nevelőtestület programokat szervez: pl.: kirándulás, színház, klubdélután, disco. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, előzetesen szükséges a szülő beleegyező nyilatkozatának megkérése. Magatartási problémák és igazolatlan hiányzás miatt a tanuló eltiltható a szabadidős rendezvényről.

Iskolai könyvtár: a tanulók egyéni tanulását, önképzését segíti. Minden tanítási nap alatt látogatható nyitvatartási időben.

Hitoktatás: a történelmi egyházak területileg illetékes képviselői hitoktatást szervezhetnek. A szülő joga választani, hogy gyermeke a görögkatolikus, a római katolikus vagy a református hitoktatáson kíván-e részt venni.

Napközis foglalkozás: a délután folyamán elsősorban a másnapra történő tanulást, a lecke megírását segíti elő. Célja a házi feladat elkészítése – ha szükséges, pedagógusi segítséggel -, a másnapra való felkészülés, gyakorlás és a szabadidő kulturált eltöltése. Hiányzásnál a Házirendben, a távolmaradásnál leírtakat kell figyelembe venni. Napközis foglalkozás igény alapján szerveződik. Magatartási problémák, rendbontó viselkedés miatt a diák a napköziből kizárható, mert sérti a többi gyereknek a tanuláshoz való jogát.

- Akinek délután egyéb foglalkozása lesz, csak akkor maradhat az iskolában, ha a délutáni foglalkozás 14:00 órakor vagy korábban kezdődik. Mindazok a tanulók, akiknek délutáni foglalkozása 14:00 óra után kezdődik, kötelesek ebéd után haza menni és a megfelelő időre visszaérkezni az iskolába.



- A távol lakó gyerekek esetében, szülői kérésre felügyeletet biztosítunk a két foglalkozás közötti időszakra.
- Az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye az előző tanévhez, illetve félévhez képest 0,5-del romlik, vagy nem éri el a 3-as átlagot, napközire kötelezhető.
- A fentiekén kívül az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak az a tanuló maradhat, akinek:
 - feladata van a könyvtárban,
 - Iskolai programban-, előkészítésében vesz részt tanári felügyelet mellett,
 - A napközis foglalkozásokról egy-egy alkalommal történő távolmaradást a szülő írásbeli nyilatkozat alapján kérheti.
 - A napköziből szülői kérésre és írásbeli igazgatói engedéllyel a következő időpontokban lehet eltávozni:
 - Bánházára 15.51-kor,
 - Tótfaluba 15.59-kor,
 - helyi gyerekek 16:00-kor,
 - vagy a szülő írásbeli kérelme alapján hozott igazgatói határozattal más időpontban.

13.7 A napközi időbeosztása

$12^{35} (13^{30}) - 14^{00}$	ebéd és szabadidős foglalkozás tanári felügyelet mellett
$14^{00} - 15^{00}$	tanulási idő
$15^{00} - 15^{15}$	uzsonna,
$15^{15} - 16^{00}$	tanulási idő/szabadidős foglalkozás

13.7.1 A napközis foglalkozásokra történő felvétel

Szülők igénye alapján biztosítjuk a diákok számára a napközi otthonba való felvételt. Felvételre az előző tanévben április 15-ig, írásban kell jelentkezni.

A napközis foglalkozások rendjét zavaró tanuló kizárható a foglalkozásról a többi tanuló tanuláshoz való jogának megsértése miatt.

13.8 A hetesek feladatai

- Gondoskodás a krétáról, szünetben a táblatörlésről, tantermek szellőztetéséről.
- Óra elején jelentenie kell a nevelőnek a hiányzókat.
- Jelenteni kell az irodában, ha 5 perccel a becsengetés után sem érkezett tanár a tanórára.
- Óra előtt és után ellenőrzi a tanterem tisztaságát.

13.9 Az ünnepélyek méltó megünneplése

A következő iskola ünnepélyeken ünnepi viselet kötelező (évnyitó, október 23., március 15., június 4., évzáró). A kötelező ünnepi viselet a következőket jelenti: sötét nadrág vagy szoknya és fehér blúz-, ing, valamint iskolai egyen nyakkendő.

A nagy egyházi ünnepeket az iskola lelki vezetőjének javaslata alapján ünnepeljük meg.



14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az igazgatónak.

15. A tanulóknak, értékeiknek biztonságos megőrzése, az épület berendezés tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a diák saját és társai testi épségének védelmében köteles megtartani.
- Baleseti kockázatot hordozó foglalkozásokon a tevékenység megkezdése előtt a szaktanár felhívja a figyelmet a balesetveszélyre és annak elkerülésére. Ugyanez vonatkozik a tanulmányi- és egyéb kirándulásokra is.
- Személyes holmijára minden tanuló saját maga vigyázzon! Folyosón, kabátban pénzt, értéktárgyat ne hagyjanak a tanulók, ezekért az iskola felelősséget nem vállal. A saját felelősségre behozott tárgyak (tablet, ékszer stb...) eltűnése esetén az iskola nem kezdeményez nyomozást.
- A tanuló a tanfelszerelésén kívül otthonról semmilyen játékot, nagyobb értékű ékszert, vagy bármilyen, nem iskolában használatos tárgyat nem hozhat. Az iskolában nincs ilyen jellegű dolgokra szükség, ezekért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak egyaránt kötelessége az, hogy figyeljen az energiatakarékosságra (feleslegesen ne használja az energiát). Fűtési időben a tantermek ajtajai zárva legyenek, mivel a folyosón a hőmérséklet hidegebb. Szünetekben a világítást le kell kapcsolni és a tantermeket be kell zárni.
- Az intézmény tanulói és dolgozói azonnali intézkedést nem igénylő, csak javítást, karbantartást igénylő hibák esetén kötelesek az irodában elhelyezett ún. karbantartási hibabejelentő füzetben jelezni. Legpraktikusabb az igazgató és a karbantartó személyes értesítése a javítást vagy karbantartást igénylő feladatokról.



- Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő, szűrő-, vágóeszközök, robbanószerkezetek, állat, nem hozható be az intézménybe, illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli programokra. (Pl.: kés, bicska, zsilett, gyufa, öngyújtó, petárda, benzin, tűz- és robbanásveszélyes kozmetikai szereket stb.). Tanulónál történő megtalálása esetén az intézményvezetés szabálysértési eljárást kezdeményezhet.
- A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket a tanulóknak kizárólag a pedagógus felügyeletével szabad bekapcsolni és működtetni.
- Az épületben úgy kell viselkedni, közlekedni, hogy se saját, se társai testi épségét ne veszélyeztesse senki. A lépcsőházban mindig jobb oldalon kell közlekedni, hogy az ellenkező irányból jövőknak is legyen hely. Az épületben, tantermekben, folyosókon rohanganival veszélyes és tilos!
- Tilos a radiátorokra és az ablakpárkányokra ülni, a nagyablakokat tanári engedély nélkül kinyitni!
- Az iskolaudvaron kavicsot, köveket dobálni, kerékpározni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos! A betonozott udvaron tilos a focizás!
- Az iskolánkban kamerarendszer működik. Az esetleges iskolai konfliktusok, rongálások, balesetek záros határidőn belül visszanézhetőek, ezáltal segítve a valós helyzet tisztázását.
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel a tanuló, pl. baleset történik, azonnal szólni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy a leggyorsabban elérhető iskolai dolgozónak. A dolgozók a rendkívüli eseményről haladéktalanul értesítik az igazgatót.
- Az iskola területét a tanuló csak az osztályfőnöke, az igazgató vagy az ügyeletes tanár írásbeli engedélyével hagyhatja el. Mentessül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül az iskola területét, amikor az az adott helyzetben elvárható volt tőle (pl. tűz, vészhelyzet).
- Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni.

16. A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A házirend a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feltételhez kötheti.

A mobiltelefon, MP3 lejátszó, tablet, fényképezőgép, játékeszközök nem tartozékaik az iskolai felszerelésnek. Ezért az iskolába, iskolai rendezvényre hozni tilos! Ha saját felelősségére mégis elhozza a tanuló és előveszi vagy használja, köteles annak a nevelőnek átadni, aki észleli az eszköz használatával való visszaélést. A nevelők az elvett eszközöket a pánccsoktartóban tartják, amiket személyesen csak a szülőnek adnak vissza. Amennyiben második alkalommal is elvételre kerül bármilyen behozott eszköz, telefon, akkor csak év végén kaphatja vissza a tanuló. A fent nevezett tárgyakért felelősséget nem vállalunk, eltűnésükkor nem keressük. Az a tanuló, akitől mobiltelefonját és egyéb digitális infokommunikációs eszközt a pedagógus elvette, osztályfőnöki rovatban részesül. Amennyiben a házirend ilyen jellegű megsértése sorozatos, akkor a 3. alkalommal írásbeli igazgatói figyelmeztetésben részesül.



A szabály bevezetését indokolja, hogy több tanuló visszaélt a mobiltelefon megengedett helyes használatával.

Az internetet csak tanári engedéllyel és felügyelettel, a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően használhatják. Hamis adatokkal történő regisztráció vagy a keresztény szellemiséggel össze nem egyeztethető tartalmak feltétele, majd azokkal való visszaélés szankciót von maga után.

- Szükség esetén /betegség, baleset/ az iskola vezetékes telefonja az irodában használható.
- A tanulóknak tilos gyógyszer orvos engedélye és a pedagógus tudta nélkül maguknál tartani.
- Nem lehet az iskola egész területén /tantermekben, folyosókon, udvarokon, ebédlőben, öltözőkben, mosdókban/ rágózni, energiatalt fogyasztani, napraforgózni sem diáknak, sem nevelőnek!
- A fenti tiltott tárgyak behozatala esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.
- Tilos a szemérem sértő öltözködés, hajfesték, smink, műköröm, testpiercing, tetoválás, fiúknak fülbevaló, műszempilla.
- Amennyiben a házirend ezen előírását a tanuló megszegi, hazaküldjük az iskolából, és az aznapi távolléte igazolatlan hiányzásnak minősül. A szülőt értesítjük, felhívjuk figyelmét arra, hogy gyermeke megjelenése nem iskolába illő, súlyosan sérti a házirendet.
- Tilos tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani engedély nélkül.
- A tanuló az iskolai élet során tartózkodjon a trágár beszéd, társaival és nevelőivel, az iskola dolgozóival szembeni agresszív viselkedéstől és a verekedéstől!
- Amennyiben a tanuló a házirendet vagy más iskolai jogszabályt megszeg, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés szabályait jogszabály határozza meg.

17. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások

Nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

- Dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, gázspray, íj, számszerű, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a rugóskés és a szűrő-, vágóeszköz vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);



- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, lőfegyver, tűzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóberttöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy (kábitószer birtoklása, kábitószer készítésének elősegítése, kábitószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítménycsökkentő szer, méreg, ártalmas közfogyasztási cikk.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén

- tiltott tárgyat vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

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

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

18. A károkozással, a kár megtérítésével kapcsolatos szabályok:

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak - az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek - állagát megővni. Károkozás esetén kártérítésre kötelezhető a tanuló.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező! A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmiileg



egyenként felelős a tanuló. A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- Együttes károkozás esetén a tanulók egyetemlegesen felelnek a bekövetkezett károkért. Amennyiben a károkozó személye nem állapítható meg, úgy a kárt az érintett diákközösség egésze viseli.
- Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

19. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai és eszközei, az iskolához tartozó területek használatának rendje

19.1. Az iskola helyiségeinek használata:

Az iskola létesítményeit (tornaterem, tanterem) a tanulók a tanítási időn kívül előzetes egyeztetés után - tanári felügyelet mellett, egyénileg vagy csoportosan - használhatják (pl. klubdélután stb.). Használati igényt az iskola igazgatójának egy héttel a rendezvény előtt jelenteni kell szóban az osztályfőnökök által.

19.1.1 A könyvtár használata

Csak szaktanári felügyelettel lehet a könyvtárban tartózkodni. A könyvtár használatára minden intézményi tanuló és dolgozó a nyitvatartási időben, térítésmentesen jogosult. Meghatározott könyveket, a kölcsönzött könyv címének, valamint a kölcsönző személy nevének feljegyzésével legfeljebb 1 hónap időtartamra kölcsönözhetnek. A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a félév végéig visszaszolgáltatni, amennyiben erre nincs lehetősége, értékét megtéríteni. A tanév végén rendezni kell a könyvtári tartozást. A könyvtár működtetéséért az iskolai könyvtáros felel. A könyvtár használatára vonatkozó további rendelkezéseket a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza (SZMSZ).

19.1.2. Az informatikai eszközök használata



- A számítógépteremben elhelyezett eszközöket a tanulók a nyitvatartási időben, tanári felügyelet mellett, térítésmentesen használhatják.
- A használat során a használó köteles betartani a géptermi rendet és a felügyelő tanár utasításait.
- A felhasználók által az informatikai eszközökön elhelyezett anyagok tartalmáért az intézmény –technikai lehetőségek híján – nem tud felelősséget vállalni.
- Internet használata a számítástechnika órákon szaktanár engedélye és felügyelete mellett lehetséges.
- Az adott osztályban elhelyezett laptopok az adott osztályban tanórai és egyéb foglalkozáson használhatóak tanári felügyelet mellett. A laptopok kiosztásában és visszaszedésében a rendszergazda közreműködik, ellenőrzi, hogy a kiosztott laptopoknak megfelelően pontosan visszaszedték-e az eszközöket. A használatról pontos kimutatást vezet, egyben gondoskodik a laptopok megfelelő töltöttségi állapotáról.

Géptermi rend

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani.
- A számítógépteremhez a kijelölt személy rendelkezik kulccsal, a pótkulcs az irodán van elhelyezve.
- Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében.
- A számítógépterem áramtalanításáért a bent lévő pedagógus a felelős.
A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a bent lévő pedagógus a felelős.
- A géptermbe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A géptermében dohányozni, valamint tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterm takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatika tanár, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni!
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó –berendezéseket csatlakoztatni TILOS.
- A géptermében elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az igazgatónak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



19.1.3. A tornaterem és az öltözők használati rendje

- A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.
- Testnevelés órára az adott osztály a sorakozó után elsőként indulhat az öltöző felé, majd az üvegajtónál sorakozva várja a testnevelő tanárt, aki átadja az öltözők kulcsát. Átöltözve a tanulók a tornaterem előtt sorakoznak.
- Akinek tornaórája lesz, az öltözőbe becsengetés után mehet be átöltözni.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak az előző osztály távozása után lehet bemenni.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
- Amíg a szaktanár megérkezik, a tornaterem előtt kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről a testnevelő tanár gondoskodik.
- Az öltözőkben a személyes dolgokat szükséges rendben hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen szükséges használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz tilos nyúlni, azokat a szaktanár kezeli.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, az okozott kárt a kár okozója köteles megtéríteni.
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete, valamint rágógumi, édesség és egyéb ételféleség fogyasztása a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon.
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- Ha felmentett valaki, tanítási órán együtt kell lennie az osztállyal az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözekről a tanév elején, szülők és a tanulók részére a testnevelő tanár ad felvilágosítást. Tornázni csak fehér talpú tornacipőben, tornaruhában (nem az iskolában egész nap viselt ruhában), hajgumival összefogott hajjal lehet.

19.2. Az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskola hátsó udvarán csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- A kerékpártárolóban tartózkodni csak a kerékpár elhelyezésekor és felvételekor szabad.
- Az udvaron a kerékpárt csak tolni szabad, felülni rá nem.
- Tilos más kerékpárjához hozzányúlni!



- Az iskola első udvari területén az épület állapotának megóvása érdekében labdát használni nem szabad, labdázásra a tornatermi órákon van lehetőség vagy nevelői felügyelettel a hátsó udvaron lévő pályán.
- Az iskola területét elhagyni csak tanári engedéllyel lehet.

20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- Az iskola házirendjében megfogalmazott magatartási és viselkedési elvárásokat az iskolán kívül szervezett rendezvényeken is kötelesek a tanulók betartani.
- Az iskolában és iskolai rendezvényeken, az iskola által szervezett programokon minden tanuló részére tilos a dohányzás, a szesz, a drog, energiatital, napraforgó, rágógumi. Ezzel a tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el. Az általános iskola egész területén TILOS a dohányzás! A dolgozók kizárólag az intézmény bejáratától legalább 5 m távolságban lévő dohányzó helyen dohányozhatnak.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

21. Az iskola egészségügyi ellátása

- A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben házi orvos, iskolavédőnő és évenként iskolafogászati alapellátás biztosítja.
- Az iskolaorvos és a védőnő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermeket, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat. A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ-t értesíti.
- Az iskolaorvos és iskolavédőnő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.
A tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskola fogorvos tanévenként egyszer szorgalmi időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja.
Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
Az egészségügyi vizsgálatokról előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel



jár az egészségére, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük. A kötelező ellátás bepótlása a szülő kötelessége

21.1 Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló

Az 1. típusú diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény igazgatója annak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottnak a számára, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett - és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja - , előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban korlátozottan cselekvőképes 1-es típusú diabéteszsel küzdő vagy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli. A köznevelési intézmény törvényes képviselőtől vagy a nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.



1. sz. melléklet - Bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai

Bomba - vagy tűzriadót az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető rendelhet el. Bomba - vagy tűzriadó elrendelése az iskolában történő bejelentéssel, elektromos áram kikapcsolása esetén erős hangjelzéssel történik: Bombariadó van! Tűzriadó van! A felelős személy, azonnal köteles kinyitni minden bejáratú ajtót, valamint az iskola kapukat. A riadó jelzése után a tanár azonnal intézkedik a tantermek kijelölt útvonalon történő elhagyásáról. A gyülekező helyen a tanulók közösségért az illető szaktanár felel. Bomba – vagy tűzriadó esetén minden tanulónak kötelessége fegyelmezetten viselkedni és a tanár utasításait követni.

A gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján történik.

A bent tartózkodók riasztás alatti magatartása.

- A riasztás elhangzása után a jelzésnek megfelelően fel kell készülni a terület biztonságos elhagyására /lehetőleg a berendezések, az épület áramtalanításával.
- Fontos az épület biztonságos elhagyása. Ennek érdekében a tanulók az osztályfőnökök irányításával gyorsan, a pánikot kerülve, fegyelmezetten hagyják el az épületet.
- **A sziréna megszólalása után a kijelölt útvonalon a gyülekezési pontra kell menniük. A gyülekezési ponton létszám ellenőrzést kell végezni!**
- A hiányzók nevét, utolsó tartózkodási helyét közölni kell a gyülekezési pont felelősével.
- **A gyülekezési pontot a gyülekezési pont felelősének más utasításáig elhagyni tilos!**
- A tűzoltóság kiérkező első egységének vezetőjét tájékoztatni kell a helyszínen történekről, át kell adni a Tűzriadó Tervet és a továbbiakban a tűzoltás vezetőjének utasításait kell követni.
- Mivel a tűzoltóság a jelzést követően azonnal megkezd a vonulást, az ügyeletükkel kapcsolatot tartva folyamatosan tájékoztatni kell őket a fejleményekről.

Menekülési lehetőségek

A tüzeset során haladéktalanul gondoskodni kell a veszélyeztetett épületek kiürítéséről.

1. Gyülekezési pont: az iskola melletti római katolikus templom kis utcája

(Az aktuális gyülekezési pontot a mentésért felelős személy jelöli ki, figyelembe véve az esemény jellegét és a szélirányt.)

A kiürítésre számba vehető menekülési útvonalak:

1. Elsősorban a főbejárat igénybevétele.
2. Igénybe vehetők a közvetlenül szabadba nyíló kijáratok.

2.sz. melléklet - Védő, óvó előírások, teendők baleset esetén



A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások szabályai:

A tanulókkal a tanév első napján a szaktanárok, valamint az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a megfelelő közlekedés szabályait, a balesetek megelőzése érdekében a tilos és az elvárható magatartásformákat. AZ ISMERTETÉS TÉNYÉT MINDEN ESETBEN DOKUMENTÁLNI KELL!

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbanással történő fenyegetést) vagy balesetet, tüzet észlel.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben azt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Iskolai baleset esetén a balesetnél jelen lévő felnőtt és/vagy diák kötelessége jelenteni az igazgatóságon. Az egyszerűbb eseteket azonnal ellátjuk. Amennyiben nem tudjuk eldönteni, hogy mi a teendő, haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a háziorvossal vagy a mentőszolgálattal és segítséget kérünk. A megsérült diák szülőjét minél hamarabb értesítjük. Amikor a baleseti helyzetet legjobb tudásunk szerint megoldottuk, kötelességünk az iskolai balesetet a megfelelő felületen jelenteni az Oktatási Hivatalnak, egyúttal a fenntartónak is.

3. sz. melléklet – A tankönyvtámogatás rendje

Jogszabályi háttér:



A TANKÖNYVRENDELÉS SORÁN FIGYELEMBE VEENDŐ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

- A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. – 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

- Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre: jogszabály alapján a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.

- Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül a KELLO-val való közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére. Felhívjuk tisztelt figyelmüket, hogy a tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege. Fentiek miatt nagyon fontos, hogy minden diák rendszerbe való felvitele a lehető leghamarabb megtörténjen, valamint a még nem nevesített diákok nevesítése legkésőbb június végéig elkészüljön. A KELLO ezen adatok alapján kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket a költségvetési törvény által biztosított keret betartása érdekében. A KELLO tankönyvrendelési felülete ennek megfelelően nem engedi a meghatározott keret állami támogatás terhére történő túllépését.

Iskolánkban, olyan tankönyveket, használnak, amelyeket az oktatási miniszter tankönyvvé nyilvánított, valamint a minden évben aktuálisan közzétett tankönyvlistán szerepelnek.

A kormány döntése értelmében iskolánk minden tanulója ingyenesen kapja a tankönyveket. Az 1-2. osztályokban nem kell a tankönyveket év végén beszédni. Az iskola valamennyi évfolyamára vonatkozik, hogy a munkafüzeteket nem kell visszaszedni év végén.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.



- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.ha>) tankönyvellátás feladatai

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai és ütemezése:

Feladat	Határidő	Felelős
Tanulói adatok karbantartása a Kello felületén, normatív támogatási igény összegzése	03. 16-tól folyamatosan	tankönyvfelelős
a tankönyvlisták összeállítása	04. 03-tól 04. 20-ig	szaktanárok, munkaközösségvezetők, tankönyvfelelős
tankönyvlisták közzététele az iskola honlapján, a szülők visszajelzése elektronikus/postai úton (csak esetleges lemondás, módosítás stb. esetén)	04. 21.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
tankönyvrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával a Kello felületen	04. 28.	tankönyvfelelős, igazgató, fenntartó
a tankönyvrendelés módosítása, rendelések véglegesítése a KELLO felé	jún. 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	jún. 1. hete	osztályfőnökök, szaktanárok
kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	szept. 1-ig	osztályfőnökök
pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős



Ha a tanuló a határidő lejártá után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzását,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösség vezetőjével egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.



ZÁRADÉKOK

A diákönkormányzat a házirend módosításait 2025. 08. 28. napján véleményezte.

Fülöp, 2025. 08. 28.

.....*Sztygáhtó Lilla*.....
Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet a Házirend módosításait 2025. év 08. 28. napján véleményezte.

Fülöp, 2025. 08. 28.

.....*Gondai László*.....
Szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület a 2025. 08. 28-i ülésén az intézményi házirend módosítását véleményezte, majd döntött a házirend elfogadásáról.

Fülöp, 2025. 08. 28.

.....*Papovics Ferenc*.....
Igazgató





Ikt. sz.: 87-2./2025.

Jegyzőkönyv

Témája: Házi rend véleményezése, elfogadása

Helye: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola - angolterem

Idője: 2025. 08. 28. 09. 30

Jelen vannak: (13 fő) Popovics Ferencné intézményvezető, Párványik Tímea igazgató-helyettes és a nevelőtestület tagjai.

Popovics Ferencné köszöntötte a jelenlévőket, majd felkérte a jegyzőkönyv vezetésére Sulina Erikát, a jegyzőkönyv hitelesítésére Pósán Györgyné és Mitala Mónika pedagógusokat. A felkért nevelők elfogadták a felkérést. A jelenlévők egyöntetűen megszavazták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.

Popovics Ferencné elmondta a tantestület összehívásának okát, kérte a tantestület véleményét a 2025. szeptember 1-jétől tervezett Házi renddel kapcsolatban. Ezek után ismertette a Házi rend tervezetét.

Kulcsár Katalin: véleménye az, hogy tavaly, mikor átdolgoztuk a Házi rendet, nagyon sokat dolgoztunk rajta. Most kevesebb a változtatni való, mert tavaly alapos munkát végeztünk.

Komisár Anikó: elmondta tapasztalatait: szerint jó, hogy nem hozhatnak be mobiltelefont a gyerekek. Azóta kevesebb a telefonokkal kapcsolatos probléma.

Popovics Ferencné: Anikó és Kati véleményét többen osztották, így - a nevelőtestület egyetértésével - nyílt szavazásra bocsátotta a Házi rend elfogadását. A szavazás eredménye: 13 fő igen, 0 fő nem és 0 fő tartózkodásával a Házi rend módosítását a nevelőtestület 100%-a elfogadta.

Popovics Ferencné: megköszönte kollégái aktivitását a Házi rend véleményezésével kapcsolatban. Mindenkinek további jó munkát kívánva az értekezletet bezárta.

Fülöp, 2025. 08. 28.

Kmf.

Sulina Erika

Sulina Erika
jegyzőkönyvvezető

Pósán Györgyné

Pósán Györgyné
hitelesítő



Mitala Mónika

Mitala Mónika
hitelesítő

Popovics Ferencné

Popovics Ferencné
igazgató

Jelenléti ív és adatkezelési tájékoztató

Tárgy: Házi rend véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által

Időpont: 2025. 08. 28. 9:30 óra

Helység: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola angol terem

	Intézmény	Résztvevő neve	Hozzájárulás készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint	Az alábbi tájékoztató elfogadása	Aláírás
1.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Kulcsár Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
2.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Lekkáné Nyíri Franciska	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
3.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Mitala Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
4.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Párványik Tímea	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
5.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Popovics Ferencné	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
6.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pósán Györgyné	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
7.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Sulina Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
8.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Tóthné Zágon Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
9.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Nemesné Komiszár Anikó	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
10.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Liptainé Mudra Éva	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
11.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Czigléné Tátorján Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
12.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Nagy Levente	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
13.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pogácsás Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	<i>[Signature]</i>
14.					
15.					
16.					

A fenti „hozzájárulás fénykép készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint” oszlopban lévő „Igen” megjelölésével hozzájárulok, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (székhely: 4024 Debrecen, Varga utca 4.; adószám: 18791271-1-09) az általa szervezett képzésen fényképet és/vagy videófelvételt készítsen rólam és fényképeket és videófelvételeket időbeli korlátozás nélkül felhasználjon, a fényképeket és videófelvételeket a hivatal@dnym.hu honlapra feltöltse. Tudomásul veszem, hogy a fenti hozzájárulásom a hivatal@dnym.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy a Egyházmegye részére küldött postai levélben vagy a Egyházmegye részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket. A fenti személyes adatokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a rendezvény dokumentálása és a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a fenti táblázat 4. oszlopában az „Igen” megjelölésével ad meg. Az „Igen” megjelölésével a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje

A fenti személyes adatait a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig, de legfeljebb a Törvényben előírt ideig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a fenti személyes adatait törli a honlapjáról.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye részére a hivatal@dnym.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a következő e-mail címen: hivatal@dnym.hu; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

