Gyömrői

MAGVETŐ

Katolikus Általános Iskola

Házirend
Készült: 2025-ben

Tartalom

Tartalom

Preambulum 4
1. A házirend jogszabályi háttere, nyilvánossága, hatálya, célja 4
1.1 A házirend jogszabályi háttere 4
1.2 A házirend nyilvánossága 5
1.3 A házirend hatálya 5
1.4 A házirend célja 6
2. A tanuló jogai, véleménynyilvánítása, tájékoztatása 7
2.1 A tanulók jogai 7
2.2 A tanulók tájékoztatásának rendje és formái 10
3. A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló diák kötelességei 11
3.1 Iskola tanulóira vonatkozó általános kötelességek 11
3.2 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai 13
3.3 Mobiltelefon, digitális, infokommunikációs eszközök használata 13
3.4 A tanuló tanulmányi munkájára vonatkozó kötelességei 14
3.5 A tanulók feladatai a környezet rendben tartásával kapcsolatban 15
3.5.1 Általános elvárások 15
3.5.2 Tantermek rendje 15
3.5.3 Szemétkezelés 15
3.5.4 Közös terek használata 15
3.5.5 Kisegítő feladatok 15
4. Az iskola munkarendje 15
4.1 Tanórák, szünetek és étkezések rendje 15
4.1.1 Az iskola nyitva tartása és ügyintézés időpontjai 16
4.1.2 A tanórák kezdete, vége, a tanórai és óraközi szünetek rendje 16
4.1.3 A tanórák és étkezések kezdeti és záró rendje 17
4.1.4 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 17
4.1.5 Az étkezések rendje 17
4.2 Tanórán kívüli foglalkozások rendje 17
5. A távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó előírások 19
6. Tanulmányi kötelezettségek 20
6.1 A tanulmányok alatti belső vizsgák, mérések 20
6.2. Mérések határideje 21
7. Jutalmazás elvei és formái 22
7.1 Magatartás 22
7.2 Szorgalom 23
7.3 A magatartás és a szorgalom értékelése 23
7.4 Jutalmazás 23
7.5 Jutalmazás elve 24
7.6 A jutalmazások formái: 24
8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 26
8.1 A magatartási problémák kezelése: 26
9. Védő-óvó előírások 26
9.1 A helyiségek, a berendezési tárgyak és eszközök használata 27
9.2 Egészségvédelem 27
9.3 Balesetvédelem és tűzvédelem 28
9.3.1 Megelőzés és feladatok 28
9.3.2 Iskolai teendők baleset esetén 28

9.4 Vagyonvédelem, kártérítés 29
9.5 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok 29
10. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai....30
10.1 Ingyenesen igénybe vehető ellátások....30
10.2 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások....30
10.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 30
11 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 31
12 Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja....32
13 Egyéb rendelkezések....33
14 Záró rendelkezések 35

Preambulum

2025. szeptember 1. napjától a Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, az iskolához való viszonyát a katolikus erkölcsiség elfogadása, az intézmény hagyományai és az iskolával – mint köznevelési intézménnyel – szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- ✓ a katolikus hit és erkölcsiség elfogadása, tiszteletben tartása,
- ✓ más felekezethez tartozó diákok tiszteletben tartása,
- ✓ a pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések elfogadása, képviselete,
- ✓ az iskola dolgozói és a tanulók iránti tisztelet,
- ✓ a szabálykövető, udvarias, etikus magatartás,
- ✓ a szolidaritás és a tolerancia,
- ✓ a világra való nyitottság,
- ✓ az iskola jó hírnevének öregbítése, hagyományainak kialakítás.

1. A házirend jogszabályi háttere, nyilvánossága, hatálya, célja

1.1 A házirend jogszabályi háttere

Ezen házirend az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásai alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) számú EMMI-rendelet,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról,
- 245/2024.(VIII.8. Korm.rend.),
- az intézmény SZMSZ-e.

1.2 A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, minden érintettnek (a tanulók, a szülők, az iskola alkalmazottai) meg kell ismernie.
- A házirendet az intézmény honlapján közzé kell tenni és a letölthetőségét mindenki számára biztosítani kell. A házirend egy eredeti (nyomtatott) példánya az intézmény titkárságán tekinthető meg.
- A házirend tartalmát az iskolába történő beiratkozáskor a szülők megismerik.
- Minden tanév első osztályközösség vezetői óráin megtörténik a tanulók tájékoztatása a házirendben foglaltakról.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettestől, a diákönkormányzat képviselőjétől, az osztályközösség vezetőktől.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kerül a fentieknek megfelelően.
- A házirend változásakor az osztályközösség vezetők tájékoztatást adnak a tanulók és szüleik számára osztályközösség vezetői órán/szülői értekezleten.

1.3 A házirend hatálya

Időbeli hatálya

- A házirend 2025. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.
- Felülvizsgálat: a jogszabályi változásnak megfelelően, és minden tanév végén.

Személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra,
- a pedagógusokra,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- A házirendben foglaltakat elfogadják, tudomásul veszik azon szülők, gondviselők, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogaikat.

Területi hatálya:

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola teljes területére,

- a lakóhely és az iskola között tömegközlekedési eszközön történő utazásra,
- a szervezett iskolai rendezvényekre, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre,
- az iskola képviseletében megvalósuló alkalmakra.

Az iskola adatai:

Neve: Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola

Székhelye/telephelye: 2230 Gyömrő, Szent István út 65-67.

Az iskola elérhetőségei: 06-29-264-493

-Alapító és felügyeleti szerve: Szent Mihály Intézményfenntartó

A házirend hatályba lépése: 2025. szeptember 1.

A házirendet az iskolaigazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, ill. módosításakor a szülői munkaközösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

1.4 A házirend célja

- A házirend az iskola belső életét szabályozza.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat, rendelkezéseket.
- A házirendben megfogalmazott előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.
- Biztosítsa az iskola falai között azt a keretet, amelynek segítségével a korszerű, naprakész tudással rendelkezni kívánó; a komplex személyiségfejlesztésükre igényt tartó, a közösséghez tartozás fontosságát belátó, az ahhoz szükséges erkölcsös viselkedésformákat elfogadó és igénylő tanulók biztonságban érezhetik magukat, s lehetőséget kaphatnak igényük szerinti testi, lelki, szellemi fejlődésükre.
- A katolikus hit és erkölcsiség képviselete, a más felekezetekhez tartozók elfogadásának keret biztosítása az ökomenikus gondolkodás, a keresztény felekezetek és egyházak közötti nagyobb együttműködés kialakítása jegyében.
- Iskolánk szellemiségének erősítése, hagyományainak gazdagítása.
- Tanítványaink számára keret biztosítása magaviseletük, kommunikációs tevékenységeik, lelki és szellemi fejlődésük, emberségük példamutató fejlődésére.
- Olyan szabályrendszer legyen az iskolában tanulók és dolgozók számára, amely mindenki számára elfogadható, mindenki számára biztosítja emberi méltóságának tiszteletben tartását.

2. A tanuló jogai, véleménynyilvánítása, tájékoztatása

2.1 A tanulók jogai

A tanulók jogait és kötelességeit az Nkt. 25. § 2-3. bekezdése részletesen tartalmazza. Ez alapján fogalmazta meg iskolánk a következőkben a tanulói jogokat és kötelességeket.
A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a házirendet pontosan ismerje, s azt be is tartsa. Ennek érdekében az osztályközösség vezetők minden tanév első óráin kötelesek megbeszélni, értelmezni a házirend szövegét, aminek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják;
- az 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;
- színvonalas (képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő) nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- részt vehessen az intézmény nyújtotta tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, differenciált képességfejlesztésen, szakkörökön, tehetséggondozáson, sportköri, az iskola által pályázott, szervezett programokon stb.;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák;
- védelmet biztosítsanak számra a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási meggyőződésének megfelelően hittan oktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, és kezdeményezze diákkörök létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- szervezze az iskola közéletét a diákkörben és osztályközösségben vállalt feladatain keresztül, működtesse azok intézményeit, és ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, 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 intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, – Magvető Közösségi Tanács a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon;

- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen diákképviseletbe;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, szakkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- az érvényes jogszabályok alapján biztosított kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályközösség vezetője, az iskolaorvos és az iskolavezetés segítségét;
- családja szociális helyzetétől függően, kérelmére – indokolt esetben (a jogszabályban megfogalmazottak szerint) – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön (kedvezményes étkezés, tankönyv);
- fennmaradó szabadidejében iskolán, ill. tanórán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny);
- kérje átvételét más nevelési-oktatási intézménybe;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- olyan tananyagokat is tanulhasson, amelyek a rasszizmus, az előítéletesség és a csoportközi erőszak elutasítására, az emberi jogok tiszteletben tartására, a multikulturális gondolkodásmód kialakítására ösztönzik a diákokat;
- az intézmény rendezvényein, projektmunkák kialakításában bemutathassa az etnikai hovatartozására jellemző hagyományokat, táncokat, dalokat, mű-és népköltészeti alkotásokat;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért; integráltan különleges gondozásban részesüljön, ha igényjogosultságát szakértői bizottság megállapította;
- fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokon részt vegyen;
- részt vegyen a továbbtanulásra felkészítő programokon továbbhaladása érdekében;
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat

terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;

- számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- 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;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

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

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.

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. 2. § 3. pontja szerinti kártya, amely közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (a továbbiakban: NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv. 16. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti adatokat, valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,

c) a tanuló oktatási azonosító számát,

d) a tanuló oktatásának munkarendjét.

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a tanuló oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,

c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,

d) az érvényességre vonatkozó adatot és

e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező tanulók esetében a diákigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A diákigazolványhoz a Nektv. 2. § 9. pontja szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

2.2 A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásaihoz szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, ill. a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről, fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban vagy az elektronikus naplóban történő bejegyzés útján tájékoztatást kapjon a pedagógustól;

  (Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az elektronikus napló (Kréta), illetve az osztályközösség vezetői/tájékoztató füzetek és egyéb szülői fórumok.)
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal);
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre (egy héttel a témazáró előtt) tájékoztatást kapjon;
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként havonta legalább egy érdemjegye.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat az intézményvezető, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályközösség vezető, az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás formái: szóbeli és írásbeli forma.

A tájékoztatás fórumai:

- tanévnyitó és tanévévzáró ünnepélyek,
- tanulóközösségi rendezvények,
- iskolai faliújságok, iskolai honlap,
- személyes kommunikáció (szülői találkozók, szülői kör, fogadóórák alkalmával).

3. A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló diák kötelességei

3.1 Iskola tanulóira vonatkozó általános kötelességek

A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola tanulói közösségének **tagjaként a tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon 16 óráig, továbbá az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken az emberi együttélés normái szerint viselkedjen;
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatait;
- azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel, segítse azok megvalósulását;
- a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában (saját környezetének, foglalkozási helynek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanításiórák előkészítése);

- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, emberi méltóságukat, tanúsítson tiszteletet irántuk, jogaikat ne sértse, továbbá segítse rászoruló tanulótársait;
- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse;
- az intézmény rendezvényein, projektmunkák kialakításában képességeihez mérten legjobb tudása szerint részt vegyen;
- érdemjegyeiről szüleit folyamatosan tájékoztassa;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, iskolai környezetét;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak kialakítását és továbbfejlesztését;
- védje saját és társai épségét, egészségét, ezért iskolánkban tilos a dohányzás, az alkohol-, a kábítószer, és az energiaital fogyasztás;
- kerülje a bántalmazó magatartást;
- konfliktus esetén kérjen segítséget;
- a konfliktus észlelésekor figyelmeztesse tanulótársait a helyes viselkedésre;
- tisztelettudóan kommunikáljon tanulótársaival, a pedagógusokkal és az iskola minden dolgozójával;
- saját és társai ruhájának épségét, tisztaságát óvja meg;
- az iskolában kapott vagy otthonról hozott ennivalót becsülje meg;
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált, szolid külsővel, az alkalomnak és az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék, kiegészítve az iskola logójával ellátott nyaksállal illetve nyakkendővel);
- hiányzását a tanítási órákról, és az egyéb foglalkozásokról való távollétét igazolja;
- mobiltelefont, zenelejátszót, fényképezőgépet stb. kizárólag a pedagógusok felügyeletével használhatja;
- engedély nélkül nem készíthet sem kép-, sem hangfelvételt, a készített felvételeket nem töltheti fel közösségi oldalakra, fájlmegosztó felületekre;

- testnevelés órán nem viselhet olyan ékszert (lógós fülbevalót, nyakláncot, nagyobb hajcsatot, karszalagot stb.) ami balesetveszélyes lehet;
- tanításhoz nem tartozó felszerelés (pl.: játék, rádió, zenelejátszó eszköz, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) sérülése vagy elvesztése esetén az iskola kártérítési felelősséget nem vállal.

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

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon, rendezvényen, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyból eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek:

- osztálykirándulás, erdei iskola, táborozás;
- színház vagy mozi közös látogatása;
- pályaválasztási kiállítás, középiskolai nyílt napok;
- sportversenyek – tanulmányi versenyek;
- iskolai szervezésű orvosi vizsgálatok;
- egyéb iskolán kívüli program.

A felsorolt programok esetében az oda- és visszaútján is idetartozik.
A szervezett esetekben, a programért felelős, illetve a kísérő tanár kéri számon a házirend betartását.
A külső helyszínen szervezett rendezvényről a tanuló csak akkor mehet egyedül haza, ha erre a szülő írásban kér engedélyt az osztályközösség vezetőtől. Egyéb esetben a tanulót az iskolába a pedagógusoknak vissza kell hozni.
Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is a programok, foglalkozások után, pl.: iskolába érkezés és hazamenet. A tanulónak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműre felugrik, stb.) eredő sérüléseiért, problémáiért a nevelő, illetve az iskola nem felelős.

3.3 Mobiltelefon, digitális, infokommunikációs eszközök használata

Iskolánk tanulói egyre nagyobb számban rendelkeznek mobiltelefonnal és egyéb infokommunikációs eszközökkel. Ebből kifolyólag szabályozzuk az eszközök használati módjait. Minden tanulótól elvárjuk a mobiltelefonok és egyéb infokommunikációs eszközök biztonságos és megfelelő használatát.
Az iskola különböző kereteken belül oktatja a tanulóknak a felelős mobiltelefonhasználatot, a felelős információtechnológiai eszközhasználatot, a közösségi média használatának etikai normáit.
Az iskola nem vállal felelősséget a behozott eszközökért. Az eszközökért a tulajdonosok felelnek.

A tanulók a tanítási nap kezdetén kötelesek a mobiltelefonokat, okoseszközöket, egyéb audio- és videotartalmak rögzítésére vagy kommunikációra alkalmas eszközöket az arra rendszeresített tárolódobozban elhelyezni, amit a hetesek a tanári szobában leadnak.

A tanulók tanári engedély nélkül sem óraként, sem számológépként, sem fényképezőgépként vagy zenehallgatásra nem használhatják a fenti eszközöket. Tilos engedély nélkül fényképet, videót készíteni, ill. azokat közösségi oldalon nyilvánosan megjeleníteni!

A fent nevezett eszközök használat a tanítás megkezdésétől számítva a napi utolsó foglalkozás végéig csak az órát tartó tanár engedélyével, a témához kapcsolódó feladat megoldására engedélyezett.

Amennyiben a tanár az ellenkezőjét tapasztalja, a tanuló eszközét leadja az igazgatói irodában. A leadott eszközt a szülő veheti át személyesen.

Ha egy tanuló kapcsolatba szeretne lépni a szüleivel/gondviselőivel, akkor az osztályközösség vezetője segítségével tudja megtenni. Tanítási idő alatt a szülők az iskolával vezetékes telefonon, vagy az osztályközösség vezetőkel tudnak kapcsolatba lépni.

Az iskola lefoglalhatja az olyan digitális eszközt, amin feltehetően olyan tartalom van, ami az iskolai házirend megszegését rögzíti. A telefon tartalmának átnézése a vezetőség és a tanuló jelenlétében történik.

Az iskolai digitális eszközöket csak tanári engedéllyel, tanári személyes jelenlét és irányítás mellett, rendeltetésnek megfelelően használhatják a tanulók.

Az iskola a digitális eszközeit zárható szekrényben tárolja. A szekrény kulcsát csak az osztályonként felelősnek kinevezett tanulók kérhetik el a pedagógusoktól vagy az iskolatitkártól. A felelősök a tárolási szabályokat betartva oszthatják ki a tanulóknak tanári jelenlét mellett. A zárható szekrény kulcsát minden használat után a felelősök leadják a titkárságra.

Alsós osztályokban a laptopok mozgatása csak tanári felügyelettel történhet, segítséget a felső tagozatos felelősök nyújthatnak.

Az iskolai digitális eszközök nem rendeltetésszerű használatból eredő kár következményét a tanulóknak kell megfizetniük.

Amennyiben a tanuló eszközhasználata során megsérti a házirendet, különösen, ha sértő, bántó tartalmakat tesz közzé, ellene iskolai fegyelmi eljárás indítható.

3.4 A tanuló tanulmányi munkájára vonatkozó kötelességei

A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola–tanulójának tanulmányi munkájára vonatkozó kötelessége:

- minden tanítási órán felkészülten jelenjen meg;
- minden tanítási órára hozza el a tanuláshoz szükséges eszközöket; a tájékoztató füzetét;
- hiányzás esetén megérdeklődje a pótolandó tananyagot;

- a hiányzásból fakadó tanulmányi lemaradást a következő órára pótolja, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig;
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt vegyen, ott fegyelmezetten dolgozzon.

3.5 A tanulók feladatai a környezet rendben tartásával kapcsolatban

Az alábbi szabályok minden tanulóra egyformán vonatkoznak, és céljuk, hogy iskolánk tiszta, rendezett és biztonságos környezetet nyújtson a tanuláshoz és a közösségi élethez.

3.5.1 Általános elvárások

- Minden tanuló köteles hozzájárulni az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséhez.
- A tanulók felelősek az általuk használt helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- A közösségi tulajdont (bútorok, falak, taneszközök stb.) óvni kell, azok megrongálása fegyelmi következményeket vonhat maga után.

3.5.2 Tantermek rendje

- A tanítás végeztével minden tanuló köteles maga után rendet hagyni: a padot és a széket helyesen elrendezni, a taneszközöket összeszedni.
- A tábla letörlése a kijelölt tanuló feladata.
- A virágok gondozása (öntözés, levelek tisztítása) a felelősök kötelessége.

3.5.3 Szemétkezelés

- A tantermekben, folyosókon és az udvaron a hulladékot a megfelelő gyűjtőedénybe kell dobni.
- A szelektív hulladékgyűjtés szabályait minden tanulónak be kell tartania.

3.5.4 Közös terek használata

- A mosdókat, folyosókat, udvart minden tanuló köteles tisztán és rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók nem hagyhatnak szemetet maguk után a közösségi terekben, és tartózkodniuk kell a firkálástól, rongálástól.

3.5.5 Kisegítő feladatok

- Az osztályközösség vezető által kijelölt tanulók (hetesek) napi feladata a rend és tisztaság ellenőrzése, kisebb takarítási feladatok ellátása (pl. kréta biztosítása, tábla letörlése, szellőztetés).
- Heti vagy havi rendszerességgel sor kerülhet osztályterem-rendezési napra, ahol a tanulók közösen tisztítják és rendezik a tantermet.

4. Az iskola munkarendje

4.1 Tanórák, szünetek és étkezések rendje

4.1.1 Az iskola nyitva tartása és ügyintézés időpontjai

Az iskola tanév közbeni nyitva tartási ideje hétfőtől péntekig: 7:15-től 17 óráig.
Az iskolában a tanulók és szüleik hivatalos ügyeiket a következő időpontban intézhetik:
tanítási napok délelőttjein, ill. az iskola vezetőségével előre egyeztetett időpontban.
A tanítási szünetekben az ügyfélfogadás rendje az iskola honlapján érhető el.

4.1.2 A tanórák kezdete, vége, a tanórai és óraközi szünetek rendje

Az iskola éves munkarendjét a törvényi előírások alapján, a szülői- és tanulói közösség egyetértésével, az iskolavezetés javaslatára a tantestület fogadja el.

- *Érkezés:* A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 15 perccel az órakezdés előtt.
- *A tanítás kezdete*: $8^{\underline{00}}$

A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

Reggeli/ Ráhangolódás a napi feladatokra: $7^{\underline{45}} – 8^{\underline{00}}$

Tanítási órák rendje:

1. óra	$8^{\underline{00}} – 8^{\underline{45}}$
2.óra	$8^{\underline{55}} – 9^{\underline{40}}$ (Az órát követő szünetben tízórai)
3. óra	$9^{\underline{55}} – 10^{\underline{40}}$
4. óra	$10^{\underline{50}} – 11^{\underline{35}}$
5. óra	$11^{\underline{45}} – 12^{\underline{30}}$ (Tanóra vagy ebédidő)
6. óra	$12^{\underline{40}} – 13^{\underline{25}}$ (Tanóra vagy ebédidő)
7. óra	$13^{\underline{35}} – 14^{\underline{20}}$
8. óra	$14^{\underline{25}} – 15^{\underline{10}}$ (Tanóra és uzsonna)
9. óra	$15^{\underline{15}} – 16^{\underline{00}}$

A tanítási órák között a szünetek időtartalma: 10 perc -15 perc -10 perc -10 perc -10 perc - 10 perc - 5 perc- 5 perc.

4.1.3 A tanórák és étkezések kezdeti és záró rendje

Köszönési forma:

- ***Dicsértessék a Jézus Krisztus!*** **Válasz:** ***Mindörökké. Amen.***

Közös imádságok: napindító reggeli ima, napzáró, hálaadó ima, étkezéshez kapcsolódó imák.

4.1.4 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A szünetekben az ügyeletes tanár és ügyeletes tanulók rendelkezéseit be kell tartani.
- A szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodnak.
- A szertárakban csak az illetékes nevelő jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A tanítási idő (a tanóra és szünetek ideje) alatt a diákok az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából (az épületből, az udvarról) a tanítási idő alatt kilépni tilos, súlyos fegyelmi vétség.
- A tanuló a tanítási órán csakis a pedagógus engedélyével hagyhatja el a tantermet.
- A tanítás kezdete: 8^{00}, aki ezután érkezik, későnek minősül. A késés igazolását az osztályközösség vezetőnek kell bemutatni. Három késés igazolatlan órát von maga után.
- Tűzriadó esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályközösség vezető ismerteti tanítványaival, valamint az első két hétben tűzriadón ki is próbálják.
- A tanulók hivatalos ügyeiket az osztályközösség vezetőjükkel, az iskolatitkárral, ill. az igazgatóval és a helyettessel intézhetik.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

4.1.5 Az étkezések rendje

A tízórait (a 2. óra utáni szünetben) és az uzsonnát (7. órát követően) a tanteremben fogyasztják el a tanulók kulturált módon tanári felügyelet mellett.
Az iskola tanulóinak déli étkezését az Újhalászkert Étterem ebédlőjében biztosítjuk. Az ebédlő igénybevételére kulturáltan és fegyelmezetten, felnőtt dolgozó kíséretében van lehetőség.
Az étkezések ideje: 12 órától folyamatosan 13 óra 35 percig.
A főétkezésre biztosított időtartam csoportonként: 45 perc.

4.2 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A képességek fejlesztését szolgálják a tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tevékenységek (tehetséggondozó, versenyre felkészítő, felzárkóztató és egyéni fejlesztést biztosító foglalkozások), szakkörök, sportköri foglalkozások, versenyek, vetélkedők, kiállítások, pályázati tevékenységek,

kirándulások, projekt- és témanapok, témahetek rendhagyó órái, erdei iskola, táborozás, színházlátogatás.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások esetén az év elején jelentkezők számára a foglalkozás látogatása a tanévben kötelező, év közben kimaradni csak indokolt esetben, a szülő írásos kérésére az igazgató és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport-, szakmai diákkörök is alakíthatók, erre javaslatot tehet az intézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szül, nevelő, diákkör, szülői szervezet iskolai vezetősége.

5. A távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó előírások

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást papír alapú igazolással és/ vagy a Kréta felületen kérjük. (Elfogadott igazolások: szülői, más iskolában nyílt nap látogatásáról, ill. művészeti iskolai elfoglaltságról szóló igazolások.) Az osztályközösség vezető számára beküldött igazolásokat a pedagógus dokumentálja az E-Kréta (köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszer) felületén.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 5 nap időtartamra az osztályközösség vezető, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A szülői, gondviselői igazolások száma: 10 nap.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályközösség vezető és a szaktanár jogosult.
- A mulasztás abban az esetben igazolható, ha:
  a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
  a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta (orvosi igazolással);
  a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az igazolást a tanulók az osztályközösség vezetőüknek adják le az első iskolában eltöltött napon.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (20/2012.(VIII.31.) számú EMMI rendelet a működésről és névhasználatról).
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályközösség vezető írásban értesíti.
- A tanuló által vállalt választható foglalkozásokról, szakköri foglalkozásokról, egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (pl. verseny, nyílt nap, felvételi).
- A hiányzás első napján (illetve előző nap 15 óráig) a tanuló szülője/nevelőszülője köteles értesíteni az iskolát (telefonon, személyesen vagy írásban) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni.

6. Tanulmányi kötelezettségek

6.1 A tanulmányok alatti belső vizsgák, mérések

A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teszi, teheti le: osztályozó, javító vagy pótló vizsga, különbözeti vizsga, tantárgyi belső vizsgák.

Az osztályozó vizsgák időpontjai: január 15-20. (féléves), június 10-15. és augusztus 25-30. (éves).

Vizsgára jelentkezési határidők: december 15. (féléves), ill. június 1. (éves).

Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, stb.).

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.

A javítóvizsgák időpontja augusztus 25-30. A tanítási év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatjuk.

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon távol marad a vizsgáról.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra,* azaz:

- *osztályozó vizsgákra,*
- *különbözeti vizsgákra,*
- *javítóvizsgákra*.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- aki egyéni tanrend/munkarend szerint halad,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Vonatkozik továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgák rendjét, eljárását, eszközeit, módszereit és az egyéni munkarend szerint haladó tanulók beszámoltatását külön dokumentum szabályozza (A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola vizsgaszabályzata).

Az intézmény vezetőjének feladata a vizsga törvényes előkészítése, a zavartalan lebonyolítás feltételeinek biztosítása.

6.2. Mérések határideje

Évfolyam	Mérés témája	Időpont
1.	Iskolaérettség vizsgálat(csecsemőkori reflexek leépülése) logopédiai szűrés difer mérés	előző év 03-06 hó 09-10 hó 09-10 hó
2.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként	09 hó
3.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként	09 hó
4.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként országos digitális mérés	09 hó 04 hó
5.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként országos digitális mérés NETFIT mérés	09 hó 04-06 hó 01-06 hó
6.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként országos digitális mérés NETFIT mérés	09 hó 04-06 hó 01-06 hó
7.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként országos digitális mérés NETFIT mérés	09 hó 04-06 hó 01-06 hó
8.	év eleji diagnosztikus mérés tantárgyanként országos digitális mérés NETFIT mérés	09 hó 04-06 hó 01-06 hó

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek rész tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályközösség vezető útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.]

Amennyiben a tanuló a javítóvizsgát, osztályozóvizsgát, különbözeti vizsgát vagy pótlóvizsgát az igazgató által meghatározott időponttól eltérő időben kívánja letenni, azt a szülő a vizsga meghirdetett időpontja előtt – a méltánylásra alapot adó ok (pl. tartós betegség, családi ok, külföldi tartózkodás stb.) megjelölésével – írásos formában kérheti, melyet az igazgatóhoz kell címeznie. Az írásbeli kérést legkésőbb a vizsga letételének napja előtt három nappal kell az igazgatóhoz eljuttatni.

7. Jutalmazás elvei és formái

A magatartás és szorgalom minősítésének elveit és értékelésének módszereit a Dunakeszi Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola pedagógiai programjából adaptáljuk, és alkalmazzuk iskolánkban, mint jó gyakorlatot.

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről – a Nkt.54.§(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az osztályközösség vezető önállóan és teljes felelősséggel dönt, figyelembe véve az osztályban tanító nevelők véleményét. A magatartási és szorgalmi követelmények az alapvető keresztény értékekre és keresztény erkölcsökre épülnek. A döntést az osztályközösség vezető az alábbi alapelvekre tekintettel hozza meg.

7.1 Magatartás

A magatartás értékelésének alapelvei:

A magatartás értékelésének kialakításában a morális tulajdonságok (becsületesség, kudarctűrés, önfegyelem) játsszák a döntő szerepet. A magatartás alatt értjük a tanuló viszonyát az iskola értékrendjéhez, társaihoz, tanáraihoz, az iskola dolgozóihoz, továbbá a Házirendben rögzített viselkedési normák és íratlan viselkedési szabályok betartásának szintjeit.

A magatartás értékelésében kifejezésre jut:

- a tanuló iskolába járási fegyelme,
- társaihoz való viszonya (segítőkészség, szolidaritás, együttműködés, stb.),
- a tanáraival szemben tanúsított magatartása (udvariasság, tisztelet),
- beszédstílusa, a kulturált magatartás szabályaihoz való viszonya az iskolában és az iskola rendezvényeken,
- a tanuló korábbi magatartásához képest történt (pozitív vagy negatív irányú) változás,
- óra alatti magaviselet (a fegyelmezettség szintje)

7.2 Szorgalom

A szorgalom értékelésének alapelvei:

- relatív, a képességekhez mért teljesítmény minősítésének eszköze,
- az órai aktivitás csak a személyiségből fakadó tulajdonságok figyelembevételével minősíthető,
- az értékelésben tükröződnie kell a változásnak,
- a szorgalom értékelésétől el kell különíteni a magatartás értékelését,

A szorgalom értékelésében kifejezésre jut:

- a tanuló tudás iránti igénye, a tanuló képességéhez mért teljesítménye,
- a tanuló feladattudata (kötelező feladatai megoldásának, előkészítésének minősége, igényessége),
- a tanuló részvétele az órák menetében (aktivitás)
- a tanuló írásos és manuális munkáinak külalakja, iskolai felszerelésre vonatkozó igényessége.

Intézményünk a tanulói személyiségfejlesztés egyik fontos területének a tanulók önértékelési képességeinek fejlesztését tekinti. Ezért a jó gyakorlatban – a magatartás és szorgalom értékelésére – megtalálható értékelő lapot használunk, melyet a tanulók a tanév során két alkalommal töltenek ki. Az önértékelő lapokat a pedagógiai program 2. számú melléklete tartalmazza.

7.3 A magatartás és a szorgalom értékelése

Tanulóink az alsó és felsőtagozaton is 2 alkalommal kitöltik az önértékelő lapot. Az első évfolyamon csak 1 alkalommal a második félévben készítik el a tanulók az önértékelésüket. A pedagógusok szintén 2 alkalommal készítik el a tanári változatát. A szöveges értékelés mellett érdemjegyet is kapnak a tanulók negyedévente.

A tanév végén minden tanuló személyre szabott pozitív, előre mutató értékelő lapot és oklevelet is kap a bizonyítványa mellé.

A bevezető. kezdő, alapozó, fejlesztő szakaszok végén egy átfogó pozitív előre mutató értékelő lapot és mellé oklevelet is kap a bizonyítványa mellé.

Az értékelések a nevelőtestület tagozati szintű közös döntése alapján készülnek. Az értékelésnél figyelembe vesszük a tanuló önmagához viszonyított fejlődését, egyéni nehézségeit, a közösséghez való alkalmazkodását.

7.4 Jutalmazás

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

– tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
– kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
– eredményes kulturális tevékenységet folytat,
– kimagasló sportteljesítményt ér el,

– jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény átvállalja

Elismerés szóban és írásban adható.

Az írásos dicséretek formái:

– szaktanári dicséret,

– osztályközösségvezetői dicséret,

– igazgatói dicséret,

– nevelőtestületi dicséret.

7.5 Jutalmazás elve

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

7.6 A jutalmazások formái:

- osztályközösség vezetői dicséret: odaítéléséről az osztályközösség vezető dönt, adható osztályért végzett közösségi munkáért, példamutató magatartásért, folyamatosan jó tanulmányi eredményért, iskolai, ill. az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, előadásokon, pályázatokon történő részvételért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, sportköri tevékenységért;
- igazgatói dicséret: megyei tanulmányi vagy sportversenyen elért kiemelkedő teljesítményért, országos tanulmányi vagy sportversenyen történő részvételért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt (pl. megyei, országos pályázatokon történő szereplésért); az iskola hírnevének megőrzéséért, öregbítéséért;
- nevelőtestületi dicséret: az osztályközösség vezető javaslatára, a tantestület döntése alapján az általános iskolai tanulmányok befejeztével adható éveken át tartó kimagasló tanulmányi eredményért, sport- vagy művészeti/kulturális tevékenységért, kimagasló versenyeredményekért, közösségi munkáért, az iskola hírnevének megőrzéséért, növeléséért, öregbítéséért;

- Minden tanuló az éves munkájáért oklevelet kap, melyben meghatározásra kerül, hogy milyen területen volt kiemelkedő a teljesítménye, ezt az oklevelet a tanévzáró ünnepélyen vehetik át. (A 8. osztályos tanulók a ballagás alkalmával kapják meg ezt a záró oklevelet.)

A jutalmak formái:

- tárgyjutalom (pl. sporteszköz, színházjegy, társasjáték),
- oklevél, díszoklevél,
- jutalomkirándulás vagy táborozás.

Az osztályközösség vezető javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység, sportteljesítmény.

A dicséretet írásba kell foglalni (elektronikus naplóban, továbbá nyomtatott formában iskolai pecséttel ellátva, tantestületi dicséretet a bizonyítványba bejegyezve) és azt a szülő tudomására kell hozni.

Tantárgyi dicséretet, jutalmat kaphat olyan tanuló is, aki komoly erőfeszítést tett a tanulmányi eredményének eléréséért.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

8.1 A magatartási problémák kezelése:

A problémák kezelésére a „Pozitív fegyelmezés az iskolában” című könyvben megismert technikákat alkalmazzuk, melyek a következők:

1. A tanító/szaktanár megbeszéli az adott problémát (jelezni kell az osztályközösség vezetőknek).
2. Az üzenőfüzetben is megjelenik a gyermek által beírt eset, segítségkérés a szülő felé (2. évfolyamtól E/1. személyben).
3. A pedagógus,/osztályközösségvezető szülő és a tanuló együttesen megbeszélik a problémát, feljegyzést készít az osztályközösségvezető, melyet lead az iskolatitkárnak iktatásra.
4. A gyermekkel megbeszéli az igazgató és az érintett pedagógus a problémát, feljegyzést készít a gyermek, amely iktatásra kerül.
5. Az osztályközösségvezető, szülő, gyermek, igazgató közös beszélgetése, a korábbi feljegyzés felülvizsgálata, új feljegyzés (fogadalom), annak iktatása.
6. Iskolánkban nincs fekete pont és a tanári beírás fegyelmi problémák miatt.

Az elmarasztaló rendszer elemeit minden esetben

- megfontoltan, de késedelme nélkül,
- személyre szabottan,
- következetesen,
- az általa kiváltható hatások figyelembevételével alkalmazzuk,
- és lehetőséget adunk a jóvátételre.

A fenti kategóriákat át lehet ugrani, ha nagyobb fegyelemsértésről van szó. Minden esetben van természetes következmény, illetve jóvátételi lehetőség, és jár a megbocsátás, az újrakezdés lehetősége. A következmény és a jóvátétel megállapításánál figyelembe vesszük a tanuló javaslatát is. Súlyos fegyelmi vétség esetén az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmi eljárás veszi kezdetét.

9. Védő-óvó előírások

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi időszak megkezdésekor, az első tanítási napon ismertetjük. Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, informatika), a pedagógusok az első tanórán a tanulókat tájékoztatják a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

9.1 A helyiségek, a berendezési tárgyak és eszközök használata

- Az iskola és a plébánia egész területén a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola tárgyait, taneszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- Az intézmény helyiségeiben fűtőtest közelében gyúlékony anyagot tárolni tilos.
- Testnevelésórákon a sporteszközöket, más tanítási órákon a kísérleti és szemléltető eszközöket csak tanári engedéllyel használhatják, minden audiovizuális, számítástechnikai eszköz kezelése során a tanár felügyelete szükséges.
- Az épület átépítése miatt létrehozott építési területre belépni szigorúan tilos!
- Minden közösségi és egyéni tulajdon megbecsülése és védelme, tiszteletben tartása valamennyi tanulóra nézve kötelező.

9.2 Egészségvédelem

- A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi, rendelés és védőnői szolgálat áll rendelkezésre.
- Az intézmény területén szigorúan tilos a dohányzás!
- Az épületben a diákok kerüljenek minden olyan játékot, ami veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanulók minden általuk észrevett veszélyforrást és balesetet jelentsenek az iskola valamely pedagógusának vagy felnőtt dolgozójának.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon tilos tudatmódosító, a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.
- Az iskolában rendszeresen gondoskodunk az egészséges életmód népszerűsítéséről a tanulók körében (természetismereti és biológiaórákon, jeles napokon, projekt- és témanapokon, előadások szervezésével stb.). E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Intézményi programjainkon (tanórai és tanórán kívüli programokon is) nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására (napirend megbeszélése, kirándulásra élelem készítése, a mozgás népszerűsítése sportkör, tömegsport szervezésével; szabadfoglalkozások során szabadtéri játékok biztosításával, iskolai futás és közös kerékpározás, valamint osztály- és iskolai túrák szervezésével stb.)
- Az iskola otthonos oktatás lévén az órarendbe beiktatott szabadfoglalkozások idején biztosítjuk az iskola sporteszközeihez való hozzáférést.

- Az iskola valamennyi programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján tervezzük és bonyolítjuk le.

9.3 Balesetvédelem és tűzvédelem

9.3.1 Megelőzés és feladatok

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első közös órán kerül sor.
- Munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók a vizuális kultúra/technika és tervezés, digitális kultúra, a kémia-, a fizika- és a testnevelés, valamint a könyvtári foglalkozások tanévi első óráján is.
- Baleset esetén az észlelőnek segítséget kell nyújtania, vagy azonnal segítséget kell kérni, értesíteni kell a tanulók felügyeletét ellátó nevelőt vagy az osztályközösség vezetőjét vagy az iskolavezetést.
- Elsősegélynyújtáshoz a mentőládák helye a nevelői szoba.
- Telefonálási lehetőség: igazgatói iroda, nevelői szoba.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Tűz esetén a keletkezett tüzet azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, helyettesének vagy az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
- Tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot.
- A tantermekben, folyosókon elhelyezett szeméttartókba égő anyagot dobni tilos.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles megismerni a kézi tűzoltó készülék kezelésének módját.
- Villamosvezeték, -készülék kigyulladása esetén vízzel oltani tilos!
- Zárlatos elektromos készüléket használni tilos!
- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az épület elhagyása a tűzvédelmi szabályzat és a folyosókon elhelyezett menekülési útvonal alapján történik.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, pirotechnikai eszközöket (petárda, tűzijáték, stb.).
- A tanulót ért baleset esetén a szülőt

9.3.2 Iskolai teendők baleset esetén

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, annak a pedagógusnak, akivel a tanuló volt, ha szükséges orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályközösség vezető értesíti a szülőt. A baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni. A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Ha az iskola védőnő munkarendje szerint az iskola épületében tartózkodik, akkor biztosítja a rosszullétek és balesetek ellátását.

Az intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanuló egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

9.4 Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek állagát megóvni.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

9.5 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az e-Kréta digitális naplóban szükséges adminisztrálni. A választható foglalkozások esetében a pedagógusokat az iskola igazgatója kéri fel.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet megszervezni.
  A tanulók felvétele a tehetséggondozó csoportok/műhelyekbe az alábbiak szerint történik:
  - az év eleji diagnosztikus mérés eredménye,
  - -az osztályközösségvezető javaslata,
  - -valamint a szaktanár javaslata alapján.
- A tanulók önművelődési igényének fokozatos kialakítása, az önálló ismeretszerzés lehetőségének biztosítása és a szabadidő tartalmas, önálló felhasználása érdekében különféle szakköröket szervezünk. A szakkörök az egyes tantárgyakhoz kapcsolódnak, a tanulók érdeklődésére épülnek, és általuk kezdeményezettek is lehetnek.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ-ben rögzített öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, egyházmegyei, városi, megyei, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-vezető felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- Az iskola kórusa sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, a közösségépítés fontos színtere és a templomi szolgálatban is szeretnénk kórusunkkal megjelenni.
- A színjátszó kör célja tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, előadások készítése az iskola, az egyházmegye és a város különféle rendezvényeire.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének fontos tevékenysége része. A kirándulások szervezésének egyik fontos szempontja, hogy a gyermekek ismerjék, meg közvetlen környezetüket, lakóhelyüket és környékét, illetve az országban található értékeket. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és költséghatékony megszervezéséért.

10. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

10.1 Ingyenesen igénybe vehető ellátások

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások ingyenesen vehetők igénybe.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre (Nkt. 46. § (5)).

A munkafüzeteket és az 1-2. osztályos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolai könyvtárba visszavinni. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A térítésmentes tankönyvek rendelkezésre bocsátása az iskolai könyvtár állományába felvett könyvekből történik.

A térítésmentes átadás-átvétel a szülői igénylés alapján a szülő, ill. a gyermek által aláírt könyvjegyzékkel történik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék a tankönyvlistát.

10.2 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak, jogosultság alapján 0%-os, 50%-os vagy 100%-os térítési díjat fizet.

Étkezési térítési díj, amelyet a teljesített napok száma és az étkezést biztosító vállalkozóval kötött szerződésben foglaltak alapján állapít meg, illetve számláz ki havonta az iskola. A szülők az étkezési térítési díjat havonta az iskola pénztárába fizetik be, vagy az iskola étkezési alszámlájára utalják át. A térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15. napjáig kötelesek befizetni.

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

Az Nkt. 46.§ (9), (11) bekezdése szabályozza ezt a területet. Ez alapján: iskolánk szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állít elő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Ennek feltétele: az anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja. A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában, a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából, eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény)

A tanulót díjazás nem illeti meg, mert az iskola a vagyoni jogokat másra semmilyen körülmények között nem ruházza át.

11 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvtámogatás ügyrendjéről a fenntartó és az iskolavezetés jogosult dönteni, az ide vonatkozó jogszabályok szerint.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a tankönyvellátás feladataival megbízott szervezet a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat alapján 2020. január 1-től az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés

során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban arról, hogy iskolánkban a gyerekek a tankönyveket az osztályban tartják, így a gyerekeknek nem szükséges hazavinni minden könyvet, füzetet.

Az iskola igazgatója bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, s szerepel a tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

12 Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a szülő a tanulói jogviszony létesítésekor kap jogosultságot. A jogosultság alapján az e-naplóban nyomon tudja követni a tanuló előrehaladását, a pedagógusok jelzéseit. Ezen a felületen nyújthat be kérelmeket; és tudja gyermeke hiányzásait igazolni.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, az elektronikus naplón és az üzenőfüzeten keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben az

osztályközösség vezető, a szaktanárok és az iskolavezetés úgy ítéli meg, a szülő tájékoztatása telefonos kapcsolatfelvétel, személyesen találkozás vagy ajánlott levél útján is történik.

13 Egyéb rendelkezések

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézményvezetőhöz, az osztályközösség vezetőükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: iskola- és osztálygyűlések, rendszeres diákönkormányzati értékelés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, vagy a szülői szervezet vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályközösség vezetőjéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

Amennyiben a tanuló olyan közösségellenes cselekedetet követ el, amely az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányul, és ezzel szembehelyezkedik az iskolai és közösségi együttélés alapvető szabályaival, megsérti a tanulók, pedagógusok és a közösség alapvető érdekeit, valamint a helyi normákat. Az ilyen magatartás már puszta fenyegetés formájában is súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Ha a tanuló által tanúsított közösségellenes magatartás – vagy annak fenyegetése – büntetőjogi felelősség körébe tartozik, az intézmény vezetője köteles haladéktalanul megtenni a szükséges hatósági bejelentést.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozója tudomást szerez olyan cselekedetről, fenyegetésről vagy kommunikációról, amely egy pedagógus vagy más alkalmazott ellen irányul, köteles azt késedelem nélkül jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az igazgató az osztályközösség vezető bevonásával megvizsgálja az eset körülményeit, különösen azt, hogy az adott cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösség működését és a nevelő-oktató munka zavartalan folytatását. Emellett azt is értékeli, hogy mely tanulói, pedagógusi vagy munkavállalói csoportokat érinthet a fenyegetés, és mennyiben tér el az eset a megszokott iskolai és társadalmi kommunikációs normáktól.

Szükség esetén az intézményvezető más szakemberek bevonásával határozza meg a további intézkedéseket. A vizsgálat, valamint az alkalmazott lépések elsődleges célja a hasonló esetek megelőzése és elkerülése.

Ha az esemény az iskola életétől térben és időben elkülönült módon történt, az igazgató tájékoztatja az érintett dolgozókat, a diákok szüleit, illetve szükség esetén külső szerveket is.

Abban az esetben, ha az incidens az iskolai időben, az iskola területén vagy iskolai eszköz használatával történt, az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintett dolgozókat és a tanulók gondviselőit. Indokolt esetben bevonásra kerülhet a családgondozó, az iskolapszichológus, illetve egyéb külső szakemberek.

Az igazgató az eset részleteinek és körülményeinek feltárását követően dönt a szükséges fegyelmi lépésekről és azok súlyosságáról. E tekintetben a házirend fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A fegyelmi eljárást legkésőbb egy munkahéten belül meg kell indítani az eset ismertté válását követően.

14 Záró rendelkezések

A házirend, nyilvánosságra hozatalának és módosításának mechanizmusa

a./ A tájékoztatás, megismertetés formája, rendje

A nevelőtestület számára, a házirend előtt, az igazgató biztosítja a tervezet 1-1 példányának átadásával a megismertetést 30 napos véleményezési határidővel.

b./ A hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A házirend 1-1 példánya az intézmény igazgatói irodájában, irattárában, ill. könyvtárában kerül elhelyezésre

c./ A tájékoztatás kérés és erre a tájékoztatás adás rendje

Az intézményhasználók az igazgatótól kérhetik a házirendbe történő betekintést. Az érdeklődők a könyvtárban olvashatják el a dokumentumot, ill. az intézmény honlapjáról is lehetőség van azt letölteni.

d./ A házirend módosítása

Az intézmény házirendjének módosítását - indoklás mellett - kezdeményezheti az igazgató, az intézmény vezetősége, az egyes tantárgyi munkacsoportok/munkaközösségek. A módosítási javaslatot és annak részletes indoklását az igazgató köteles 30 napon belül a nevelőtestület elé terjeszteni.

A nevelőtestület többségi határozattal (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) dönt a javaslatról.

Amennyiben a nevelőtestület a módosítás mellett dönt, az igazgató a döntés után 10 napon belül köteles a módosítási kérelmet a fenntartónak felterjeszteni.

Legitimációs záradék:

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta, az intézményvezetője jóváhagyta.

Gyömrő,2025.szeptember 1.

intézményvezető

A Házirendet a Magvető szülői tanács véleményezte.

Gyömrő,2025.szeptember 1.

Magvető szülői tanács elnöke

A Házirend a fenntartó egyetértésének időpontjában lép hatályba.

A Gyömrői Magvető Katolikus Általános Iskola 2025.szeptember 1-től szervezi meg nevelő-oktató munkáját felmenő rendszerben e pedagógiai program alapján.

A Házirendet a fenntartó jóváhagyta.

Felülvizsgálatát 2026. évben határozta meg.

Vác,2025. szeptember 5.

Dr. Puskás Balázs
főigazgató
Szent Mihály Intézményfenntartó