

AZ ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT  
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA

4 2 4 4 ÚJFEHÉRTÓ  
SZÉCHENYI ÚT 3.

OM.: 201199



# HÁZIREND

2023

Cserbán József  
igazgató

## Tartalom

I. Bevezető rendelkezések .....	3
II. Az intézmény adatai .....	4
III. A gyermekek, tanulók joga, hogy .....	4
IV. A gyermekek, tanulók kötelességei:.....	5
V. Hitéleti tevékenységek.....	6
VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
VII. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	8
VIII. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	10
IX. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	10
X. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	11
XI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	12
XII. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját: .....	12
XIII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	13
XIV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkészésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend .....	14
XV. Az iskolai munkarend .....	15
XVI. Védő-, óvó szabályok: .....	16
XVII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával.....	17
kapcsolatos eljárási kérdések .....	17
XVIII. A felvételi kérelmek elbírálása .....	19
XIX. Hivatalos ügyek intézése .....	19
XX. Egyéb rendelkezések .....	20
XXI. Záró rendelkezések .....	20
Mellékletek:.....	21

## I. Bevezető rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ szerint az intézmény házirendje az iskola esetén a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, és az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza. A Házirend szabályai az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskolával jogviszonyban álló minden személyre vonatkozik.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a, a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b, a térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d, a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e, a gyermekek jutalmazásának elveit, formáit,
- f, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g. elektronikus napló (Kréta) használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h, osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- i, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartalmát, a csengetési rendet,
- j, az iskolai munkarendet,
- k, a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- l, az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendjét.

A házirendet az iskola vezetője készíti el. Az intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, annak rendelkezéseit.

A házirend nyilvános. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói és helyettesi irodákban, a nevelői szobában, a könyvtárban illetve a házirend kivonatát a tanulók is megkapják.

## II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 201199

Az intézmény rövidített neve: Oltalom Óvoda és Általános Iskola

Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

Az óvodai intézményegység címe: 4244 Újfehértó, Mártírok út 19.

Az intézmény típusa: Közös igazgatású, többcélú intézmény

Képzések típusai:

- 1-3. évfolyamos óvodai nevelés,
- 1-8. évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás,
- 1-4. évfolyamos napközi otthonos nevelés
- 5-8. évfolyamos tanulószobai nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye

Az intézmény képviselője: Az intézményt az iskola igazgatója egy személyben képviseli. A képviselői jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján átruházhatja.

A házirend megismerésével és aláírásával az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola gyermekei és tanulói hozzájárulnak ahhoz, hogy az óvodai és az iskolai rendezvényekről az intézmény fénykép- és videó felvételeket készítsen, melyeket az intézmény közösségi céljainak megfelelően honlapján, a médiában és az intézményről megjelenő kiadványokban felhasználhasson.

## III. A gyermekek, tanulók joga, hogy

- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és színvonalas oktatásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben napközis, illetve tanulószobai ellátásban részesüljön,
- válasszon az intézmény délutáni foglalkozásai közül,
- igénybe vegye az intézményben rendelkezésére álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről,
- vallási, világnézeti meggyőződését 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,*
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- részt vegyen tanulmányi-, sport versenyeken
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írjon, ennek időpontjáról
  - tájékoztatást kapjon.
- Dolgozataira adott értékelést 15 napon belül megkapja, amennyiben a dolgozatot javító tanár –önhibáján kívül- a 15. munkanapon sem javította ki azt, a diák dönthet érdemjegyének érvényességéről
- A DÖK javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap programjára, a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. Ez általában a gyermeknap a tanév végén.
- A kötelezően választható idegen-nyelv oktatásra vonatkozóan a szülő a beiratkozáskor jelzi igényét.
- sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógia, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani, ha az intézmény pedagógiai programjában is szerepel.

#### IV. A gyermekek, tanulók kötelelességei:

- minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik és a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. (SNI tanulóknál meghosszabbítható a huszonharmadik életévét betöltő tanítási évig)
- a tanuló kötelelessége:
- hogy részt vegyen a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, napközis és tanulószobai foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- a tanárt a tanteremben, zárható tanterem esetén, a folyosón várja becsengetéskor,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak rendjét,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, rajzfelszerelés) magával hozza,
- megjelenése, öltözködése legyen ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő. Nem megengedett a mélyen dekoltált, hasat szabadon hagyó felső, a hajfestés, a festett műköröm, a smink, műszempilla, valamint a combközéptől rövidebb nadrág, fiúknak a fülbevaló vagy tetoválás. Iskolai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát (lányoknál fehér blúz és sötét szoknya, a fiúknak: fehér ing és sötét, hosszú nadrág, nem farmer.) és az iskolai nyakkendőt,
- a tanulók a felnőtteket és iskolatársaikat udvariasan és tisztelettudóan köszöntsék

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- a szükséges felszerelésen kívüli, tanórát és tanulást zavaró eszközöket (játékok, mobiltelefonok, személyi hívók, hordozható informatikai stb.) az órán használni tilos! A mobiltelefonokat osztályonként a tanítás megkezdése előtt az ügyeletes pedagógus jelzése alapján a felelős kikapcsolt állapotban a nevelői szobába adja le. A telefont minden diák elkérheti, mielőtt hazamegy. Mobiltelefonok órán még számológépként sem használhatók! Amennyiben a tanuló órán használja a mobiltelefonját, illetve az egyéb előzőekben említett eszközöket vagy bármilyen más módon zavarja velük az oktatást, az óra menetét. A tanárnak jogában áll a készüléket elvenni és az igazgatóságon leadni, azt csak szülő veheti át. Tiszteletben kell tartania az alapvető személyiségi jogokat,
- a tanulók az iskola területén nem közlekedhetnek kerékpárral, elektromos rollerrel, s ezeket az arra kijelölt helyen kell tárolniuk,
- az iskolába csak a szükséges tanszereket szabad a tanulóknak magukkal hozni. Tilos kést, öngyújtót és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi épségét veszélyeztetik. Az elvesztett értékekért (mobiltelefon, egyéb készülékek, ékszerek stb.) az iskola felelősséget nem vállal.
- nem megengedett az iskolában a rágózás, az energiatartalék-fogyasztás- és alkoholfogyasztás, az e-cigaretta és icos, valamint bármilyen más hasonló termék birtoklása és használata,
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai méltóságát, jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## V. Hitéleti tevékenységek

- a nevelési-oktatási intézményt görögkatolikus egyház tartja fent,
- keresztény vallás iránt elkötelezett intézményként működik,
- tiszteletben tartjuk egymás vallási, világnézeti meggyőződését,
- hetente kétszer felekezeti hittanórán vesznek részt a tanulók,
- éves munkatervben rögzítettek alapján lelki gyakorlatok, lelki napok szervezésére kerül sor a tanulók és az alkalmazottak számára,
- a köszöntés: „Dicsőség Jézus Krisztusnak!” Válasz: „Dicsőség, mindörökké!”, Karácsonyi időszakban: „Krisztus születik!” Válasz: „Dicsőítsétek!” Húsvéti időben: „Feltámadt Krisztus!” Válasz: „Valóban feltámadt!”
- a tanulók és pedagógusok a tanítást közös imával kezdik és fejezik be, és ha az egyházi ünnep tanítási napra esik, akkor közösen veszünk részt szent liturgián,
- a tanítási időn kívül is kötelesek a tanulók, dolgozók a keresztény értékrendet képviselni és az intézmény hírnevét erősíteni.
- Iskolánk diákjai a vasárnapot és más egyházi ünnepeket is Szent Liturgiával ünnepeljék meg. Iskolánk tanulója a keresztény világnézetet és erkölcsöt elfogadja, életét ennek

megfelelően alakítja, vallását felekezete szerint gyakorolja. A 14 év alatti gyermekek számára a szülő biztosítja a vallásgyakorlatát, a vasárnapi liturgia látogatást, mely részvételének igazolásáról „Liturgia látogatási füzetet” vezet.

## VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

EMMI rendelet 51.§ (2) Ha a gyermek, tanuló az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a, a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- b, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c, a gyermek, tanuló beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d, a gyermek, tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### **Igazolásra vonatkozó előírások:**

1. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján.
2. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
3. A mulasztás igazolt, ha
  - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvos, szülő),
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló hatósági intézkedés ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
4. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
5. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
6. A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat.
7. A tanuló által vállalt választható órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
8. A 8. évfolyamon a tanuló 2 napot hiányozhat igazoltan, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt és előtte írásban jelezte ezt az osztályfőnökének.
9. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

### **Igazolatlan mulasztás esetén**

- az iskola köteles a szülőt tanköteles tanuló esetén az első alkalom után, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra után írásban értesíteni.
- óvodai nevelésnél 10 nap után az illetékes szabálysértési hatóságot és a jegyzőt,
- tanköteles tanuló esetében 10 óra után a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot kell írásban értesíteni,
- tanköteles tanuló esetén 30 óra után az általános szabálysértési hatóságot, és ismételt a gyermekjóléti szolgálatot,
- tanköteles tanuló esetén 50 óra után a kormányhivatalt és a jegyzőt.

Igazolatlan hiányzás, késés esetén történő fegyelmező, fegyelmi büntetések:

- 1-2 igazolatlan óra: szülő írásbeli értesítése, osztályfőnöki figyelmeztetés, az adott tanévben legfeljebb jó magatartás.
- 3-9 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés, szülő írásbeli értesítése, szülő személyes behívása, változó magatartás.
- 10-14 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés, szülő írásbeli értesítése, rossz magatartás.
- 15-19 igazolatlan óra: igazgatói intés, rossz magatartás
- 20 igazolatlan órától: fegyelmi eljárás indítása

### **Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen**

- a 250 tanítási órát, illetve
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át 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 letétét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásának 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.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár.

A késés időintervallumai összeadódnak.

45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra, vagy igazolt óra.

A késő tanuló az óra rendjét nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## **VII. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézményünkben tandíj fizetés nincs!

### **A térítési díj befizetésének rendje**

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A térítési díj összegét az intézmény a nyersanyagnorma alapján határozza meg.

A tanulóinknak biztosítjuk a napi háromszori étkezést, és annak ingyenes, 50 %-os, ill. 100 %-os térítését.

A tanév elején a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az intézményi étkezést. A tanulói étkezési kedvezmény igénybevételéhez a szülők nyilatkozatot töltenek ki a tanév elején és csatolják a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentumokat.



Az ebédbefizetés havonta e-mailos értesítés alapján átutalással a számlán feltüntetett időpontig szülő nevére kiállított vagy a kijelölt napon készpénz fizetéssel történik.

A befizetési időpontok, és térítési díjak 1 napra jutó összege az intézmény hirdetési tábláján kifüggesztve található.

Ebédlemondást 9 óráig fogadunk el telefonon vagy személyesen, de csak a másik naptól tudjuk érvényesíteni.

Csak a pontosan, dátum szerint bejelentett napok számát tudjuk figyelembe venni.

## **Az iskolai tankönyvtámogatás**

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

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.

A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola tanulói részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét, a könyvtári keret mértékéig. Az intézményben a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő könyvek kerülnek forgalmazásba és használatba, melyeket a tanulók minden tanév elején megkapnak évfolyamuknak megfelelően. A tanév végén a tartós tankönyveket, melyekbe nem írnak a tanulók visszaszedjük és a könyvtárban tároljuk, majd a következő tanévben újra kiosztásra kerül. Az elhasználandó tankönyveket leselejtezzük a könyvtári szabályzat szerint. A munkafüzetekbe, munkatankönyvekbe írnak a tanulók, ennek értelmében ez már a következő tanévben nem használható. Minden munkafüzetből újat kapnak a diákok a tanév elején.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

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

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre – a tanuló részére a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével) és az intézmény állapodik meg. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban

részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## VIII. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézménynek szociális ösztöndíj, támogatás és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás nyújtására nincs lehetősége.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben lehetőségünk lenne rá a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület döntene.

## IX. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### A tanulók véleménynyilvánításának rendje

- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A diákönkormányzat tagja az iskola valamennyi tanulója.
- Osztályonként 2 fő képviseli az osztályközösség tanulóit a diákönkormányzatban (3-8. évfolyamokon).
- A DÖK maga választja elnökségi tagjait (elnök és két alelnök), előkészíti és levezeti a diákparlament gyűléseit, a diákönkormányzati gyűléseket tart félévente legalább kétszer, képviseli a tanulók jogait, kötelességeit és részt vesz az általuk szervezett programok megszervezésében és lebonyolításában.
- A DÖK munkáját egy pedagógus segíti.
- A DÖK véleményezési jogkörrel rendelkezik a következő esetekben:
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezések elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - a házirend elfogadása előtt.
- A véleménynyilvánítás fórumai:
  - osztályfőnöki óra,
  - DÖK gyűlés,
  - diákparlament,
  - egyéni problémájával megkeresheti osztályfőnökét, szaktanárát valamint az iskola vezetését.

### A tanulók tájékoztatása

A tanulót illeti a jog, hogy tanulmányaira, az iskola követelményrendszerére, a rá és a tanulóközösségre vonatkozó információkat megkapja.

Elsődlegesen az osztályfőnök feladata, hogy a tanuló minden vele kapcsolatos információt megkapjon.

Ennek színtere az osztályfőnöki óra.

A szakórákon a szaktanárok feladata a tájékoztatás.

Az igazgató az egész tanulóközösségre vonatkozó információkat körlevél, iskolarádió, egy évben kétszer diákparlament keretében juttatja el az érintettekhez, melynek szükségességéről és idejéről az igazgató dönt.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:**

A tanulók az őket érintő programokról az osztályfőnöki órákon értesülnek szóban vagy írásban (tájékoztató füzet, ellenőrző).

Az osztály a diákönkormányzat (DÖK) képviselőjétől a DÖK munkájáról.

Az iskola honlapján, Facebook – oldalán, faliújságon, digitális naplón, tájékoztató füzetten keresztül, iskola újságban és e-mailben is tájékoztatást kapnak az őket érintő eseményekről.

## **X. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái**

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárható jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A kiemelkedő munkát évente jutalmazzuk.

### **Egyéni jutalmazások**

#### **A jutalmazások formái:**

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; 50 db 5-ös érdemjegyért (január 31-ig)
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, és az iskola jó hírét kelti. 100 db 5-ös érdemjegyért (május 31-ig)
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható kiemelkedő magatartásért és szorgalomért, kiváló tanulmányi eredményért.
- tanulói emléklapok: a végzősök közül kiemelkedő tanulmányi eredményért és közösségi munkáért, kiemelkedő szorgalmáért és magatartásáért.

**A jutalmak formái:** könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél, emléklapok.  
Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- kiemelkedő hitéleti tevékenységért,
- az iskola érdekében végzett tevékenységért, kiemelkedő közösségi munkáért,
- kiemelkedő sporttevékenység,
- kiemelkedő énekkari tevékenységért.

## XI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

### A fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis/tanulószobai csoportvezetői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés

Az igazgató figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi.

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

### A fegyelmi büntetés formái:

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

A tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pont csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, az iskolai DÖK véleményezésével.

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. **fejezete** rögzíti.

A **dohányzás** az intézmény teljes területén és közvetlen környezetében szigorúan tilos.

A tiltás be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia, kártérítést kell vállalnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összegének ötven százalékát.

## XII. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját:

Az intézményben az igazgató, igazgatóhelyettes, rendszergazda tájékoztatja a szülőket az iskolában működő elektronikus napló (KRÉTA-rendszer) helyes használatáról minden tanév első hetében.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára generált jelszó használatával beletekintést nyerhet, hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A tanulók előmenetelével, pedagógiai értékelésével kapcsolatos hivatalos értesítés az elektronikus naplón keresztül történik.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, és a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottság tagjai a vizsgabizottság elnöke, a kérdező tanár és az ellenőrző tanár. Lehetőség esetén a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. Az iskolában szervezett tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga írásbeli és szóbeli követelményei megfelelnek a helyi tanterv adott évfolyamának követelményrendszerével.

A tanulmányok alatti vizsga értékelés szabályai:

- A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél az egyes tantárgyak osztályzatai a következők: jeles(5), jó(4), közepes(3), elégséges(2), elégtelen(1)
- A vizsga osztályzatát a tanulónak az írásbeli és szóbeli vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A teljesítmény szintjének megállapítása a tantervi anyag alapvető, súlypontozott részeinek számonkérésével történik, a szaktanárgyi munkaközösség által kialakított, ill. a szaktanár értékelési rendje alapján.
- A tanulók tanulmányok alatti írásbeli vizsga munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók az elért teljesítmény, pontszám érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a vizsgabizottság tagjai:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-35%	elégtelen (1)
36-55%	elégséges (2)
56-75%	közepes (3)

76-90%	jó (4)
91-100%	jeles (5)

A tanulmányok alatti vizsga típusai:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javító vizsga

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

- a, felmentették a tanóra foglalkozásokon való részvétel alól,
- b, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c, meghatározott időnél többet mulasztott,
- d, a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (2)
- Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. (3)
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében vannak rögzítve.
- Osztályozó vizsga júniusban és augusztus utolsó hetében.

**Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha

- a, tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b, az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül megszervezésre. A javítóvizsga időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. (7)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ szerint különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell megadni.

Iskolánkban ezek a vizsgák félév előtt januárban és év végén augusztusban kerülnek megszervezésre. Ezen vizsgák pontos időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola.

A **vizsgákra (javítóvizsga kivételével) jelentkezni** az igazgatónál írásban kell szülői és szaktanár ellenjegyzésével a vizsgák várható időpontja előtt legalább 5 héttel.

A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsga típusát, a vizsga szükségességét, a kérelmező tanuló nevét, évfolyamát, személyes adatait, az adott tantárgy nevét, amiből vizsgát szeretne tenni. A tanuló, a szülő és az érintett szaktanár aláírását.

A vizsgák megszervezésének, lebonyolításának követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. rögzíti.

#### XIV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- Az iskola épülete tanítási időben reggel 7 órától 18 óráig van nyitva.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.
- A tanulók a tantermeikben 7.45-től tartózkodhatnak a tanítás végéig.
- A napközis illetve tanulószobai tanulók 16.00-ig tartózkodhatnak a tantermekben.
- Tanári ügyelet 7.30-tól – 18:00 óráig van.
- 7.45 előtt és 16.00-tól a tanulók az aulában vagy az udvaron tanári felügyelet mellett várakozhatnak szüleikre.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek, kivétel az első és a második óra után hosszabb szünet, amely 15 perces. A csengetési rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Minden hétfőn 7:40-től Hét kezdő imádsággal indítjuk a hetet, melyet az intézmény lelki igazgatója végez és minden tanuló számára kötelező.
- Egyházi ünnepek esetén, 8.30-kor közös szent liturgián veszünk részt, majd 10 órakor folytatódnak az órák.
- A napközis illetve tanulószobai foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek.
- A szünetekben csak a hetesek maradhatnak a tanteremben.
- A második óra utáni szünettől az időjárás függvényében a diákok az udvaron vagy a közösségi terekben tartózkodnak.
- Nyitvatartási időben, ha idegen érkezik az iskolába, akkor a portás kíséri fel az illetékes személyhez

## XV. Az iskolai munkarend

A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák órakezdéskor felkészülten, fegyelmezetten várja tanárát a tanteremben vagy a szaktantermek előtt.

Az első óra kezdete után érkező diák elkészőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnökkel kell egyeztetni. A percben számolt késések összeadódnak, és 45 perc után igazolatlan órát eredményeznek.

### **Óraközi szünetek**

Szünetekben a tanulók a folyosón, és az aulában, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak, ahol az ügyeletes pedagógus figyel rájuk. Az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

A szaktantermekben és az osztálytermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban és az aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely balesetveszélyes, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév első hetében próbariadóval kell gyakorolni.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetben intézhetik.

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

### **Az iskola elhagyásának rendje**

Tanítási idő alatt (órarend szerint) a tanulók az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

Az engedélyezők sorrendje: osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató.

Az engedély nélküli távozás fegyelmi vétség.

### **Étkezések rendje**

Minden évben a tanulóra vonatkozó órarend ismeretében az igazgatóhelyettes a napközis munkaközösség vezetővel közösen állítja össze és hirdeti ki.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az ebédlőben tanári ügyelet mellett zajlik az étkeztetés. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése előtt és után imádkozunk.

Az ebédlőben idegenek nem tartózkodhatnak.

Az ebédlőből engedély nélkül ételt kihozni tilos.

## **XVI. Védő-, óvó szabályok:**

### **Egészségvédelem**

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva a hét meghatározott napján védőnői rendelés van.

Tanulóink évente egyszer fogorvosi vizsgálaton vesznek részt, ahová az osztályfőnök kíséretében jutnak el.

Intézményünk gyermekorvosa évenként elvégzi a kötelező általános szűrővizsgálatot az intézményben található orvosi szobában. Itt történik a kötelező oltások felvétele is, melyet az iskola gyermekorvosa által egészségesnek talált tanulóknak adnak be. A nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködve folyamatosan gondoskodik az egészséges életmód népszerűsítéséről különféle intézményi program keretében.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon nagy hangsúlyt fektetnek az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

Az informatika, természettudományos, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

### **Vagyongvédelem, kártérítés**

A tanuló az iskola tulajdonát képező eszközöket, helyiségeket csak igazgatói és/vagy tanári engedéllyel használja. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból, illetve szándékosan okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig emellett fegyelmileg is felelős. A törvény szerint a tanulónak az iskola a tanuló jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítési kötelezettség alól az alábbi esetekben mentesül az intézmény:

- ha bebizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
- ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta,



- ha a károsult valamely tárgyát a Házirend rendelkezéseit megsértve viszi be az intézménybe.

### **Egyéb előírások**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
  - Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
  - Az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken alkoholos állapotban részt venni, szeszesitalt fogyasztani tilos!
  - A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett minden fajta eseményen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkeknek (szeszesital, dohányáru, drog) az intézmény területére való behozása, árusítása és fogyasztása.
  - A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
6. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
7. Az iskolai rendezvények az engedélyezett óráig tarthatóak úgy, hogy a rendrakás is véget érjen eddig az időpontig.

### **A hetesek feladatai:**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti, az osztályfőnök által meghatározott beosztás szerint.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik a tanár hiányát.
- A hetesek kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **XVII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával**

### **kapcsolatos eljárási kérdések**

A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A foglalkozásokat alsó és felső tagozaton, a tanulói igényeket figyelembe véve és a pedagógus szakirányú felkészültségétől függően alakítjuk ki. A foglalkozások meghirdetésekor a vezető

pedagógust is megnevezzük. Legalább 8 fő gyereknek lenni kell egy csoportban ahhoz, hogy beindítsuk a foglalkozásokat. Amennyiben a tanuló választotta, onnantól kezdve kötelező részt venni a foglalkozáson.

A tanórán kívüli foglalkozások: a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, a tömegsport illetve művészeti jellegű foglalkozások.

- *Tömegsport foglalkozások:* labdarúgás, kézilabda, kosárlabda
- *Művészeti foglalkozások:* rajz szakkör, művészeti iskola által biztosított hangszeroktatás, néptánc, akrobatikus rock and roll
- *Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:* a harmonikus személyiségfejlesztést szolgálják

Napközi/ tanulószobai foglalkozásra azok a tanulók járnak, akiket a szülők év elején beíratnak illetve, akiket a nevelőtestület tanulmányi eredmény romlás miatt kérelmezett

- A napközi/tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16.00 óráig tart.
- Napközi/tanulószobai foglalkozásról történő hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközis/tanulószobai foglalkozásról a szülő írásos kérelme alapján távozhat a tanuló.

*Napközi és tanulószoba szabályai:*

- A napköziben/tanulószobán, a tanórán kívüli foglalkozásokon ugyanazokat a szabályokat kell betartani, mint a tanítási órákon.
- Az intézmény területén illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat a gyermek, ezért az utolsó óra után, a tanuló köteles napköziben vagy tanulószobán vagy délutáni foglalkozáson megjelenni. Ennek hiányában az igazgató által kiadott engedéllyel távozni az iskolából, hazamenni.
- Ebédelni pedagógus felügyeletében lehet.
- A tanulók a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodnak, engedély nélkül azt nem hagyhatják el.
- Ügyelni kell az udvarok és a tanteremek tisztaságára.
- A tanulási idő/foglalkozás ideje alatt a tanuló köteles csendben, fegyelmezetten viselkedni, társait nem zavarhatja.
- A tanuló segítséget kérhet a napközis/tanulószobás pedagógustól, igénybe veheti a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.
- A napközi/tanulószobai/foglalkozás időbeosztást a tanuló köteles betartani.
- Váltócipő használata a délutáni órákon is kötelező.
- A házi feladat elkészítése és bemutatása minden tanuló kötelessége.

## **Mentesítés tantárgyak tanulása alól**

A tanulónak joga, hogy a szülője vagy gondviselője által a tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen, ha sajátos nevelési igényű és erről szakértői vélemény van.

- 1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § (1) szerint: a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- 2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 56. § (1) szerint: A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő

értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

Ezen esetekben az iskola igazgatója határozatot hoz, mely bejegyzésre kerül az iskolai dokumentumokba.

## XVIII. A felvételi kérelmek elbírálása

Intézményünk beiskolázási területe kiterjed Újfehértó város közigazgatási határáig. A megengedett létszámhatárokig felvesszük a környező településekről jelentkező szülők gyermekeit is. A keresztény, katolikus nevelési értékek mellett elkötelezett szülők gyermekeit várjuk iskolánkba. A felvétel a szülők kérelme alapján történik, amellyel egyidejűleg a szülőnek be kell nyújtani a saját felekezete szerinti papi vagy lelkipásztori ajánlását is.

## XIX. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárságon és a tanári szobában a szünetben intézhetik. Rendkívüli esetben az osztályfőnököt, igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak rendkívüli esetben fogadhatnak a tanulók, a portás, az ügyeletes köteles a szülőt felkísérni a nevelői szobába, és szünetben hívni a tanulót. Az iskolai telefonhoz csak indokolt esetben hívható ki órától a tanuló.

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói és helyettesi irodában történik 7 óra 30 perctől – előzetes megbeszélés alapján.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Szerdán 9 és 12 óra között).
- Az étkezési térítési díjak és egyéb fizetni valók intézése kiírás szerint történik.
- A szülő gyermekének haladásáról, magatartásáról a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, illetve a szaktanárokkal személyesen vagy telefonon egyeztetett időpontokban kaphat felvilágosítást. Egyéb esetekben az osztályfőnök és iskolavezetés áll a szülők rendelkezésére.
- Szülői értekezletek és fogadóórák ideje alatt gyermekfelügyeletet nem biztosítunk.
- A szülőnek gyermekének napközis és tanulószobai foglalkozásának, illetve étkezési igényéről a tanév elején a kihirdetett határidőig nyilatkozik. Tanév közben módosítást csak indokolt esetben, írásban lehet kérni.
- Hónap közben módosításra lehetőség nincs!
- Módosításra írásbeli kérelemmel, csak az igazgató engedélyével van lehetőség.
- A szülő a gyerekekkel kapcsolatban a tanuló osztályfőnökét keresheti telefonon, e-mailban, a KRÉTA-n keresztül és természetesen személyesen is.
- Hivatalos üzeneteket a KRÉTA-n keresztül valamint e-mailban továbbít egymásnak a szülő és az iskola.

## XX. Egyéb rendelkezések

Az iskolában használt **digitális napló** adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a nepegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

## XXI. Záró rendelkezések

- A Házirend nyilvános, a fenntartó által jóváhagyott.
- Házirendet minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök ismerteti. Belépő évfolyamoknál a teljes dokumentumot, a többi évfolyam esetében csak a változásokat és a főbb pontokat emlékeztetőül.
- A Házirend minden évben felülvizsgálható, igény szerint módosítható.

### **Hatálybalépés:**

A fenntartói jóváhagyást követően 2023. augusztus 31.

Ekkor érvényét veszti az előző, 2022. szeptember 01-jén hatályba lépett Házirend.

## Mellékletek:

1. Tanítási órák rendje és csengetési rend
2. Étkezés rendje
3. Az iskolai helyiségek használati rendje
4. A könyvtár használati rendje (könyvtári SZMSZ)
5. A digitális oktatás rendje

## LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület a Házirendet 2023. augusztus 30-án tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Újfehértó, 2023. augusztus 30.



pedagógus

A diákönkormányzat (DÖK) a Házirendet 2023. augusztus 30-án tartott gyűlésen véleményezte és elfogadásra javasolja.

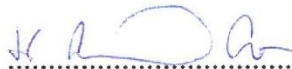
Újfehértó, 2023. augusztus 30.



DÖK elnöke

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola lelkiigazgatója, a Házirendet megismerte és fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Újfehértó, 2023. augusztus 30.



lelkiigazgató, parókus



## NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktat@nyirgorkat.hu

Ikt. szám: ad acta 0311/2023/OKT


Istenszülő Oltalmáról Elnevezett  
Görögkatolikus Óvoda  
és Általános Iskola

Tisztelt Intézményvezető Úr!

A hozzám eljuttatott 2023/24-es oktatási-nevelési évtől érvénybe lépő Házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §. (1) bek. i) pontja értelmében

j ó v á h a g y o m.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

  
**Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna**  
irodavezető



*1. sz. melléklet*

**Tanítási órák rendje és csengetési rend**

1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	10.00	10.45
4. óra	10.55	11.40
5. óra	11.50	12.35
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.40	14.25

Egyéb foglalkozások rendje:

14.00 – 14.45  
14.50 – 15.35  
15.40 – 16.25



## Étkezés rendje

### Tízórai

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
8.45 – 9.00	1-4. osztály	1-4. osztály	1-4. osztály	1-4. osztály	1-4. osztály
8.45–9.00	5-8. osztály	5-8. osztály	5-8. osztály	5-8. osztály	5-8. osztály

### Ebéd

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
11.45	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.
12.35	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája
13.30	5. o. 6. o.	5. o. 6. o.	5. o. 6. o	5. o. 6. o	5. o. 6. o
13.50	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk

**Az étkezések pontos időbeosztását minden tanév elején a napközis munkaközösség vezető készíti el az igazgató helyettessel közösen az aktuális órarend tudatában.**

### *3. sz. melléklet*

#### **Az iskolai helyiségek használati rendje**

##### *Az informatika terem használati rendje*

A számítógépterem az épület II. emeletén található, amelyet mindig zárva tartunk. Kulcs csak az informatikát oktató pedagógusnál van, ő jogosult kinyitni és bezárni. A tantermet a szünetekben is zárva kell tartani, amennyiben a tanár nem tartózkodik bent. A tanterem takarítását a takarító tanítási időn kívül oldja meg, szintén saját kulcshasználattal. A tanteremben tartózkodni gyermekeknek csak tanári felügyelettel szabad. Az órát tartó nevelő a folyosón való sorakozással a becsengetéskor együtt vonul be a gyerekekkel. Kicsengetéskor az óra végén a tanár utolsónak hagyja el a termet.

- A szaktanterembe csak szaktanári engedéllyel lehet belépni, és ott szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani tilos.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos.
- A meghibásodásokat vagy rongálásokat jelezni kell a szaktanárnak.
- Rongálás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A tanulók a munkáikat a tanár által megjelölt helyre menthetik.
- A számítógép és az operációs rendszer beállításait megváltoztatni nem szabad!
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel lehet használni.
- E termék és eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- Az Interneten böngészni a biztonságos internethasználatra vonatkozó szabályok betartásával lehet. A le- és feltöltéshez tanári engedély szükséges.

##### *A tornaterem és az öltözők használati rendje*

- A tornateremben és a tornaszertárban tanári felügyelettel lehet csak tartózkodni.
- A tornaterembe csak váltó-, vagy sportcipőben szabad belépni.
- A tornateremben csak a foglalkozásvezető jelenlétében tartózkodhat tanuló és felnőtt egyaránt.
- A tornaszereket használni csak tanári engedéllyel lehet.
- A tornateremben elhelyezett szereket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni tilos.
- A felállított és a szertárból kihozott szereket a foglalkozás végén, a foglalkozásvezetőnek kell eredeti helyére visszavitetnie.

- A leterített szőnyegek minden esetben hézagmentesen illeszkedjenek, hogy megelőzzük az esetleges baleseteket.
- A gyűrűkön, vagy más függesztett szereken, a sportpályákon elhelyezett kapukon hintázni, függeszkedni tilos!
- A nem rendeltetészerű használatból eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Ha a használt sportszereken meghibásodást, törést vagy sérülést vesz észre a tanuló, azt a foglalkozás vezetőjének azonnal köteles jelezni.
- A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet a foglalkozáson résztvevők rendben hagyják el.
- A tanóra vagy foglalkozás végén a csoport tanára, edzője, vezetője bezárja a tornaterem ajtaját.
- A tanórák közötti szünetekben egyéb használaton kívüli időpontban a tornaterem ajtaja mindig zárva van.
- A délutáni és esti folyamatos használat idején a terem nyitásáért és zárásáért a foglalkozásvezető felelős.
- A tornatermi rend betartásáért a tanórát, ill. a foglalkozást vezető személy a felelős.
- Étél és ital fogyasztása a tornateremben tilos, csak a folyosókon szabad.
- A zárásért az órát, ill. a foglalkozást tartó pedagógus, edző, a foglalkozást vezető a felelős.
- Az öltözőkben elhelyezett értéktárgyakért az iskola és a foglalkozásvezető felelősséget nem vállal.
- A tanulók testnevelés óra előtt a szünet utolsó 5 percében mehetnek az öltözőbe, ahol a tanóra kezdetéig megvárják az órát tartó pedagógust.
- Az óra után a felelős ellenőrzi a villanyok leoltását, csapok elzárását, az öltözők rendjét.
- Az öltözőben okozott kárt a kárt okozók kötelesek megtéríteni.
- Az öltözőben étel és ital fogyasztása tilos.

Intézményünk nem rendelkezik uszodával. A létesítményt béreljük az önkormányzattól térítési díj ellenében. Havonta egyszer fizetünk megállapodás alapján. Az uszoda használatának rendjét az ott dolgozók kifüggesztették, mely természetesen intézményünk valamennyi tanulója és dolgozója érvényes.

#### *A természettudományos terem használati rendje*

Tantermünk az új épület I. emeletén található. A teremben s a hozzá tartozó szertárban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Köteles a tanár által elmondottakat maradéktalanul betartani.

#### *A berendezési tárgyak és eszközök használati rendje*

A tantermekben a tanulók lehetőség szerint tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott elhelyezett tárgyakért felelősséggel tartoznak, a hetesek kötelesek vigyázni a rendre. Az oktatási eszközöket minden esetben csak a tanári felügyelet mellett használhatják.

#### *4. sz. melléklet*

## A könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során megalapozhatók és fejleszthetők az önműveléshez szükséges képességek, tanulási technikák. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat a tanuló és megismerheti az információszerzés új módszereit is.

Az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanuló és dolgozó ingyen és rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárának állományát.

A könyvtár minden tanév kezdésekor megállapított időpontban tart nyitva, e nyitva tartás az intézmény több pontján jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A beiratkozás füzetes formában történik, osztályok szerint, az adatvédelmi jogszabályok betartásával.

A tanuló vagy tanár jogviszonyának megszüntetése előtt az iskola igazgatójának érdeklődnie kell, hogy a tanulónak/tanárnak van-e tartozása az iskolai könyvtár felé.

A könyvtár informatikai eszközeit a kölcsönzésvezető engedélyével saját felhasználói névvel és jelszóval használhatja. Aki más adataival lép be a világhálóra, az személyiségi jogot sért és eltiltásra kerül a könyvtári informatikai eszközök használatától.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében be kell tartani az alábbi szabályokat:

- A könyvtárban a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtár nyitva tartásának ideje alatt: 8:00-15:00-ig.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatók („olvasóterem” pecsét jelzi a tényt).
- A kölcsönözhető állományból az intézmény tanulói önállóan válogathatnak.
- Egyszerre három dokumentum kölcsönözhető, de a tanórára történő kölcsönzés ezen felül is lehetséges.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő hosszabbítható, a könyvtáros tanár a tanuló kérésére engedélyezheti a hosszabbítást.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, az olvasó köteles kifizetni annak árát vagy pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban nem lehet hangoskodni.
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban étel és ital fogyasztása tilos.
- Súlyos vétség esetén a tanuló eltiltható a könyvtár használatától vagy a kölcsönzéstől egy hónapra.

## DIGITÁLIS ISKOLAI HÁZIREND

Kiegészítés az Oltalom Óvoda és Általános Iskola Házi rendjéhez

### I. Bevezetés

Iskolánk a KRÉTA és a Google Classroom rendszerét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás eszközeül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

### II. A digitális iskolai házirend célja

A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

A Digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

### III. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

### IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép vagy laptop
- tablet, okos telefon, egyéb okos eszköz (a feladatok megtekinthetőek és visszaküldhetőek okos eszközökön is, azonban a mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető)
- internet hozzáférés
- Office 365 iskolai fiók elérése
- Office 365 alkalmazások

## V. A digitális iskola működési rendje

A digitális oktatás idejére is szükséges olyan napirendet kialakítani, hogy az lehetővé tegye a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítsa a tanulási folyamat hatékonyságát. Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos feladat.

Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulóként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.

Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- a KRÉTA DKT és a Classroom felületére napi szinten történő belépés,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

### Digitális iskolai napirend

Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét és módját is megjelölik.

Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a KRÉTA (DKT) és a Classroom felületére, azokba a tantárgyi és osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.

A tanulónak minden tanítási napon jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte:

- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni KRÉTA (DKT) és a Classroom felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.
- A tanulók az adott napon 9 óráig kell, hogy jelezzék az 1. órát tartó pedagógusnak, hogy a feladatot elolvasták.
- Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni vagy több gyermek használja az eszközt. Erről az osztályfőnököt a szülő tájékoztatja.)

### Tanulói napi jelenlét a KRÉTA (DKT) és a Classroom-ban

A tanuló a jelzést annál KRÉTA (DKT) és a Classroom bejegyzésnél kell, hogy megtegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta. A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik reakciógomb használata, vagy hozzászólásban is leírhatja ugyanezt. Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.

Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelzik KRÉTA (DKT) és a Classroom felületén, vagyis a digitális tanulási térben a jelenlétüket, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell, úgy, mint a hagyományos iskolai keretek között.

Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a KRÉTA (DKT) és a Classroom felületen.

## **A feladatok**

A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.

A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.

A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.

A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt KRÉTA (DKT) és a Classroom felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.

A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

## **A visszajelzések**

A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóraig visszajeleznek a beadott munkákról.

A tanulók munkáját egyénileg, szövegesen értékelik a pedagógusok.

A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

## **A határidő be nem tartása esetén**

Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek, a szülőnek.

A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.

Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

## **VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció**

A KRÉTA (DKT) és a Classroom felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek KRÉTA (DKT) és a Classroom - csoportban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.

Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban. (9:00-11:00)

Elvárás a KRÉTA(DKT) és a Classroom felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, keresztény emberhez méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

## **VII. Online órák**

Online órák megtartására is van lehetőség. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban igyekszünk megszervezni.

Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.

A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a KRÉTA (DKT) és a Classroomban, előre egyeztetett időpontban.

## **A nevelőtestület határozata**

A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2022. augusztus 30 – án megtartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta. Erre való tekintettel a házirendet a pedagógiai folyamat résztvevőinek jelzése alapján, szükség esetén felülvizsgáljuk.

A Házirend ezen kiegészítése a kihirdetéssel lép hatályba.

Újfehértó, 2023. augusztus 31.

Cserbán József  
intézményvezető