

*Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és
Kéttannyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József
Tagintézménye*

OM: 033393

HÁZIREND

Készült a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola
házirendje alapján

Készítette: Kazamér Tiborné
tagintézmény vezető

Pátyod, 2020. 08. 26..

Tartalom

I. A házirend.....	3.
II. Általános elvek.....	5.
III. A tanuló jogai.....	6.
IV. A tanuló kötelességei.....	8.
V. A tanulók közösségei.....	11.
V.1. Az osztályközösség.....	12.
V.2. A diákkörök.....	12.
V.3. A DÖK, mint érdekképviselői szervezet az iskolában.....	12.
VI. Az iskola rendje.....	13.
VII. Az egyéni foglalkozások munkarendje.....	18.
VIII. Tanulói felelősök.....	18.
IX. A tanulók jutalmazása.....	19.
X. Az elismerés és jutalmazás formái.....	20.
XI. Az iskola minősítési rendszere.....	21.
XII. A tanulók fegyelmezése.....	23.
XIII. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	26.
XIII.1. Osztályozó vizsgára kötelezettek.....	26.
XIII.2. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti követelményrendszere.....	26.
XIV. A tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések.....	27.
XV. A tanulószobára, a kötelezően és szabadon választható órákra, foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	27.
XVI. Egyéb rendelkezések.....	28.
XVII. Hivatalos ügyek intézése.....	30.
XVIII. A beiratkozás és felvételi rendje.....	30.
XVIII.1. Belépés az iskola I. évfolyamára.....	31.
XVIII.2. Belépés a felsőbb évfolyamokra.....	31.
XIX. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	32.
XX. A házirend felülvizsgálatának és módjának szabályai.....	34.
XX.1. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	35.
XX.2. Hozzáférhetőség biztosítása.....	35.
XXI. Záró rendelkezések.....	35.
XXII. Mellékletek.....	36.

I. A házirend

„Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz.

A házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos. Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

(Dr. Bíró Endre: Jogok az iskolában)

A házirend a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely vonatkozik a tanulókra, pedagógusokra, az iskola más alkalmazottaira és a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítenek köteleességeket.

A házirendben következetesen a szülő kifejezést használjuk, mely fogalom alatt minden esetben a gyermek törvényes képviselőjét értjük.

I. 1. A házirend hatálya

Ez a Házirend – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi norma –kötelezőek a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményével jogviszonyban álló minden személyre.

A Házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait, köteleességeit az intézményben, az intézmény által szervezett programokon és a gyermekek intézményi valamint az intézmény területén kívül eső tevékenységével kapcsolatosan.

A házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. 09. 02-án fogadta el az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével.

I. 2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola tagintézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök szakkörök, stb.) és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
3. Az iskola tagintézményvezetője a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi az SZMK és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
4. Az érvényben lévő házirend módosításait kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,

- a nevelőtestület, - SZMK
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

5. A házirend módosításait az 1-4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

I. 3. Törvényi alapok

1. Az ENSZ gyermekjogi Egyezménye, az ehhez való csatlakozást deklaráló 1991. évi LXIV: törvény
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC törvény
3. Az 1997. évi XXXI: törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

I. 4. Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezeti iskolai rendezvényeken és a pedagógia programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulóira, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helységei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
8. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
9. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, annak rendelkezéseit.

II. Általános elvek

1. Az intézmény közösségi életét a Házi rend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy a közösség minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretetben.
2. A Házi rend előírásai intézményen kívüli életünkben is vonatkoznak minden tanulóra:
ilyenkor is szem előtt kell tartani, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.
3. Igyekszünk megismerni intézményünk múltját, ápoljuk hagyományait.
4. A pedagógusokkal együtt dolgozunk intézményünk hírnevének öregbítésén.
5. Vigyázunk magunk és társaink testi épségére, tulajdonára.
6. Társas életünkben megtartjuk a kulturált viselkedés szabályait.
7. Munkánk a tanulás, kötelességnek érezzük, hogy iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatainkat legjobb tudásunknak megfelelően végezzük el.
8. A Házi rend előírásai a közösség minden tagjára kötelezőek, megtartásukért mindenki felelős.
9. Tanulóink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze! Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, fiatalabb társaiknak mutassanak jó példát! A felnőttek iránt – intézményen kívül is - udvariasak, előzékenyek legyenek!
10. Úgy éljenek, hogy az intézmény szellemiségének, múltjának, jelenének, jövőjének kizárólag dicsőséget, elismerést, hírnevet szerezzenek!
11. Tanítási időben ruházatuk tiszta, gondozott legyen!
12. Ünnepek alkalmával, tanulmányi versenyeken fehér ing (blúz), sötét nadrág / szoknya (**nem farmer**), viselése kötelező. Intézményi egyenruha bevezetésével ezen alkalmakon az egyenruha viselése kötelező!
13. Az intézményt érintő hírekről a tanulók, szülők az intézményi honlapon, facebook-on, plakátokon, hirdetőtáblákon, tájékoztató/üzenő füzetben, ellenőrzőn keresztül tájékozódhatnak. Szükség esetén egyéni tájékoztatást kapnak szóban/levélben. Tanulót szorgalmi időszakban csak indokolt esetben veszünk fel. Ennek feltétele: - Keresztényi elkötelezettség - A szülők írásbeli kérelme. - Papi ajánlás - Keresztlevél /ennek hiányában a szülő vállalja, hogy gyermekét az intézménybe iratást követően legkésőbb két éven belül megkeresztelteti./ A tanuló részéről legalább jó magatartás.
14. **Tanév közben az újonnan jött gyerekek lelkipásztori ajánlást kell, hozzanak.**
15. Amennyiben 3 hónapos időtartam alatt nem sikerült beilleszkednie a tanulónak, a szülő visszaviszi a területileg illetékes iskolába.
16. A felvételtől az osztályfőnök gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szükség esetén a gyógypedagógus bevonásával az iskolavezetés dönt.
17. A mátészalkai Móricz Zsigmond Görögkatolikus Kéttannyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének diákjaként, tanórákon és tanórán kívüli tevékenységek ideje alatt; az iskolában, a tantermekben, tornateremben, a folyosón, az udvaron, a lépcsőn, az ebédlőben, napköziotthonban és tanulószobán, szakkörökön, korrepetáláson, sportkörön, művészeti foglalkozásokon, ünnepeken; az iskolán kívül, templomi szertartásokon, uszodai foglalkozásokon, versenyek helyszínein, kirándulások alkalmával, az utcán (bárhol és bármikor) érvényesek és betartandók a keresztény és katolikus diákhöz illő viselkedés házi rendbe foglalt szabályai.

III. A tanuló jogai

[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pont és (9)–(11) bekezdés, 50. § (1) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés a)–c) pontja és a (2) bekezdés d) és g) pontja, 14. § (5) bekezdés, 51. § (2) bekezdés b)–c) pontja és (10) bekezdése]

Az alábbi jogosultságok minden mátészalkai, Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola, és a pátyodi tagintézmény tanulóit megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

1. Joga van a Házirend megismeréséhez.
2. Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a Házirendet, melynek tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja.
3. A házirend egy példányát az osztályfőnök a tanulók számára elérhető helyen kötelesek kihelyezni az osztályteremben. A változásokról a tanuló törvényes képviselőjét szülői értekezleten tájékoztatnia kell.
4. Az intézménybe iratkozáskor az intézményi Házirend egy példányát átvenni, így tartalmát megismerni.
5. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
6. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon. Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
7. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet
8. A tanuló joga, hogy napköziotthonos, tanulószobai ellátásban részesüljön. A gyerek ez iránti igényét a szülő év elején nyújthatja be írásban az iskola igazgatójának. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, sportkör, szakkör, diákkör, könyvtár, iskolaotthon, tanulószoba, étkezés stb).
A foglalkozások a szorgalmi időszakban tartanak. A jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamára a foglalkozásokon részt venni.
9. Napköziotthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
10. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
11. Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
12. Tájékozódjon, véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban. Aktívan vegyen részt az intézményi diákönkormányzat munkájában. Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre. Szabadon véleményt nyilváníthatson,

javaslatot tegyen és tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

13. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 % - át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
14. Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit.
15. Az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével.
16. Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az intézmény, iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, versenyeken, egyházi ünnepeken, programokon.
17. Az intézmény igazgatójának engedélye alapján társaival, vagy egyénileg tanári felügyelettel használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.
18. Nevelőit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
19. Egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz vagy az intézmény igazgatójához forduljon.
20. Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőstől, a DÖK-segítő tanártól, az iskola igazgatójától, az iskola lelki igazgatójától.
21. A tanuló a tanulói jogviszonyt a beírás napjától kezdve gyakorolja.
22. A tanuló adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. Levelezéshez való jogát tiszteletben tartva, névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át.
23. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írjon, ennek időpontjáról tájékoztatást kapjon. /Témazáró dolgozatnak minősül 3 vagy 4 tanórai anyagot feldolgozó írásbeli felelet./ Dolgozataira adott értékelést 15 tanítási napon belül megkapja.
24. A tanulónak joga van saját felekezete szerinti hitoktatáson részt venni szülői nyilatkozat alapján. (Azok a tanulók, akik –szülői nyilatkozat alapján – nem részesülnek hitoktatásban, kötelező etikaórán vesznek részt. Évközben változtatásra lehetőség nincs.
25. A tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon a faliújságon és egyéb csatornákon keresztül az őket érintő döntésekről, iskolai eseményekről.
26. A törvény által meghatározott kedvezményeket a tanuló az időben leadott szükséges dokumentumok csatolásával kaphatja meg. A tanulónak joga van, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön. (pl.: tankönyv-segély, utazási támogatás, stb.)
27. Részt vegyen az étkeztetésben.
28. Független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.
29. A tanuló joga, hogy biztosítsák számára a mindennapi testedzés különböző formáit a testnevelésórán, sportkörök vagy szabadidős tevékenységek keretében.
30. A tanuló joga a tanulói jogok gyakorlása. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a

létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót. [Nkt. 50. § (1) bekezdés]

IV. A tanuló kötelezettsége

[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pont és (9)–(11) bekezdés, 50. § (1) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés a)–c) pontja és a (2) bekezdés d) és g) pontja, 14. § (5) bekezdés, 51. § (2) bekezdés b)–c) pontja és (10) bekezdése]

1. Tartsa be az intézményi Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
2. Ismerje meg, és minden programon tartsa be a Házirend előírásait.
3. Keresztényi módon viselkedjen, tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, felnőtteket, gyerekeket és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.
4. A szaktanárok által tanév elején meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkörökre, sportkörüi foglalkozásokra, énekkarra) az osztályfőnöknél lehet jelentkezni. A jelentkezés a foglalkozások elindulásával válik véglegesessé. Ettől kezdve a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel kötelező.
5. A tanórákon, a kötelező foglalkozásokon vegyen részt, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, szorgalommal tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
6. A nem kötelező foglalkozásokon (szakkör, sportkör, előkészítő, fejlesztő, stb.) tudása, tehetsége legjavát adja, aktívan közreműködjön. A foglalkozásokról nem maradhat ki a tanév folyamán (köteles részt venni), csak abban az esetben, ha vezető tanára eltanácsolta.
7. Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
8. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, a megtanulandó anyagot elsajátítsa.
9. Közreműködjön a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
10. Köteles részt venni az intézmény által szervezett - iskolai, egyházi és állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeken. - Különös tekintettel a lelki napon, az intézmény által látogatott szertartásokon, és ott viselkedésével méltóan képviselje intézményét. Amennyiben ezt igazolás nélkül elmulasztja szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíthető.
11. A foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megérkezzen – 3 igazolatlan késés igazolatlan órát von maga után. A hiányzást és késést mindenkinek igazolnia kell!
12. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra

teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

13. A hiányzást, a hiányzás okát a hiányzás napján 9.00 óráig a SZÜLŐNEK/NEVELŐSZÜLŐNEK/GYÁMNAK jeleznie kell az osztályfőnöknel vagy az iskolatitkárnal.
14. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. [Rendelet 51. § (2) bekezdés b)–c) pontjai]
15. Napköziotthonos, tanulószobai foglalkozásról, kötelezően, szabadon választott foglalkozásokról csak az a tanuló hiányozhat, aki a délelőtti tanítási órákról is hiányzott. Távolmaradása igazolatlan óráknak minősül.
16. A hiányzást és késést mindenkinek igazolnia kell a hiányzást követő iskolába érkezés napján! A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el. [Rendelet 51. § (2) bekezdés b)–c) pontjai]
17. Taneszközeit fedje be, tartsa tisztán, az iskolai könyvtárból kölcsönzött taneszközökre különösen vigyázzon, ne rongálja meg!
18. Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
19. Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
20. A tanuláshoz, tanórához, foglalkozásokhoz szükséges felszerelést hozza magával!
21. Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Az a tanuló, aki a vizsgán vagy írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (puska, mobiltelefon, tankönyv, füzet stb.) annak vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
22. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését!
23. Megjelenése, öltözködése ápoltságos és izléses, életkorának megfelelő legyen. Iskolai ünnepélyen (pl. évnyitó, évváró, október 23., március 15.) viseljen ünneplő ruhát (lányoknak: fehér ingblúz és sötét középhosszú szoknya, a fiúknak: fehér ing és sötét, hosszú nadrág, **nem farmer**) egyenruhát.
24. Az iskolában tiszta, ápoltságos, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A tanulók öltözete a jó idő beálltával se legyen kirívó, feltűnő.
25. Köteles minden nap tisztasági felszerelést hozni és használni, váltócipőjét átvenni.
26. A deklaráltan súlyos jogellenes viselkedések – agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása, mások tulajdonának elvétele – súlyos fegyelmi következménnyel jár.
27. **Az intézményben, és az intézményen kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.**
28. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson az iskola nevelői, valamennyi dolgozója és társai iránt.
29. Köszönjön az iskola nevelőinek, valamennyi dolgozójának és az iskolába érkező vendégeknek keresztyén szellemiségnek megfelelően.

30. A tanuló a felnőtteknek előre köszönjön. A kapunál, a bejárat ajtójánál, a lépcsőn az idősebbeket (szülőket, pedagógusokat, nagyobb diákokat) engedje előre.
31. A tanterembe belépő pedagógust, felnőttet, az osztályközösség felállással köszöntse.
Köszönésünk: - Dicsőség Jézus Krisztusnak!

- Dicsőség mindörökké!

32. Mobiltelefont szorgalmi időben az iskola területén köteles kikapcsolni. Súlyos fegyelmi vétséget követ el az, aki a telefonját bekapcsolja, fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készít. Csak igazgatói engedéllyel lehet a tanulónál. Telefonját a tanuló köteles leadni az 1. óra előtt. A szabály be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek számít.
33. **Smink, körömlakk, hajfesték, piercing, a fiúknak fülbevaló, tetoválás használata tilos.**
34. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
35. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
36. Vigyázzon az iskola létesítményeire, felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott kárt térítse meg. Ha rongálás a tudomására jut, jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy az osztályfőnökének.
37. A kirakott szemléltető eszközökhöz nem nyúlhat, az elektronikai eszközöket nem kapcsolhatja be felnőtt jelenléte nélkül.
38. Az iskola tornatermében, számítástechnikai, idegen nyelvi szaktantermeiben és az iskolai könyvtárban csak tanári engedéllyel tartózkodhat.
39. Ügyeljen az iskola és környezete tisztaságára, ne szemeteljen, szükség esetén másokat is figyelmeztessen erre!
40. Az iskola területét csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Ha ezt betegsége vagy rosszullete indokolja, jelzi azt szaktanárának, osztályfőnökének, akik értesítik szüleit/nevelőszülőjét/gyámját vagy az iskola által biztosított felnőtt kísérő felügyelete mellett orvoshoz küldik.
41. Óvja maga és társai egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
42. Működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben, tartásában. Az iskola udvarának és a sportpályának a takarítására kijelölt programokról csak indokolt esetben hiányozhat.
43. Ismerje meg a fenntartható fejlődés, környezettudatos magatartás alapelveit, hasznosítsa és alkalmazza mindennapi tevékenysége folyamán, tisztelje a természetet és védje a környezetét. Napirendjét az egészséges életmódnak megfelelően szervezze, ne használjon tiltott szereket.
44. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása; energiatital, szeszesital és drog fogyasztása, árusítása; dohányzás, rágógumizás, napraforgómag fogyasztása.
45. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
46. Nem verekedhet!
47. **Tartsa be az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi előírásokat. Védje saját és társai egészségét!**

Mulasztások igazolása

1. A tanulók tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.
2. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
3. A tanulóknak a szülői vagy orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
4. Az első igazolatlan nap esetén az osztályfőnöknek felhívást kell küldeni a szülő részére, 10 igazolatlan óra esetén pedig az iskola igazgatója értesítést küld a gyámhatóságnak, a gyermekjóléti szolgálatnak, vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak. A 30 órás mulasztásról tájékoztatni kell a szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. 50 órás mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot.
5. Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát, vagy hiányzása meghaladja egy tantárgyból az éves óraszám 30%-át tanulmányait csak évfolyamisméltéssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy osztályozóvizsgát tehessen.
6. Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, késik, akkor ezt igazolnia kell. Amennyiben ezt nem tudja igazolni a késések idejét össze kell adni, és ha ez az idő eléri a 45 percet a késés egy igazolatlan órának minősül.
7. Ha a tanuló sport-, vagy egyéb versenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha hivatalos ügy miatt maradt volna távol.
8. Ha a tanuló nyelvvizsgán vesz részt, vagy országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny illetve a vizsga napján és az azt megelőző két napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással.
9. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatóan legalább két hétig hiányozni fog.

V. A tanulók közösségei

[Nkt. 39. § (1) bekezdése, 48. § (1) bekezdése, Rendelet 5. § (1) bekezdés d), g)–h) pontjai, 24. § (6) bekezdése]

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, stb. [Nkt. 48. § (1) bekezdés]

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott 11 lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt. [Nkt. 48. § (1) bekezdés]

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két

alkalommal, diákgyűlésen, hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

V. 1. Az osztályközösség

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

V. 2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

V. 3. A Diákönkormányzat, mint érdekképviselői szervezet az iskolában

Az érdekeik képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, ennek működését a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, rendszeres diákönkormányzati értékelés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. [Nkt. 39. § (1) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

Észrevételeket, javaslatokat minden tanuló egyénileg vagy kollektíven, nyilvánosan vagy bizalmi alapon megteheti a DÖK segítő tanárának, aki továbbítja azt az iskolai vezetés iskolavezetés felé.

Sérelem esetén az iskola tanulója az osztályfőnöktől, az ügyeletes nevelőtől, a DÖK segítő tanárától, illetve az iskola vezetőjétől, nevelési igazgatójától kérhet jogorvoslatot.

A diákönkormányzat tagjainak megválasztásakor az iskola valamennyi tanulója szavazhat. Jelölt csak példamutató magatartású tanuló lehet.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével. Ezt az aktuális tanév első munkahetében kell megtenni.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed; döntési, egyetértési, véleményezési joggal bír. A tanulók döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Legalább évente kétszer diákközgyűlést kell tartania, amelynek feladata a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogviszonyok érvényesülésének áttekintése. A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekben javaslatot (indítványt) tehet az igazgatónak vagy az iskolafenntartónak.

A tanulók tájékoztatása több fórumon keresztül történik:

osztályfőnöktől, szaktanároktól,
diákönkormányzati tisztségviselőktől,
iskolavezetéstől iskolai fórumokon, iskolaújságból,
az aulában elhelyezett faliújságról,
iskolai honlapról,
valamint Facebookról.

VI. Az iskola rendje

[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdései, 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés a)–c) és e)–f) pontjai, 16. § (3) bekezdés, 129. § (1) bekezdés, 2. sz. melléklet]

Az iskola tanévi munkarendjét a tantestület határozza meg az SZMK és a DÖK véleményének kikérésével az iskolavezetés javaslata alapján.

1. Az iskola épületét reggel 7:00-kor a karbantartó nyitja ki. 7:15-ig a korán érkező gyerekeket átveszi a szülőktől, majd 7:15-től a felügyeletet az ügyeletes nevelők látják el.
2. A tanítási órák 8:00-tól kezdődnek, az órák 45 percesek.
Tanítás előtt 15 perccel minden tanulónak meg kell jelenni az iskolában. [Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]

3. Időjárástól függően reggel 7:30 - 7:45 között minden tanuló az udvaron vagy az aulában gyülekezik, és minden szünetet az udvaron tölti. Rossz idő esetén szünetben az ügyeletes tanár felügyelete mellett a folyosón/aulában tartózkodik.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8:00 - 8:45	
2. óra: 8:55 - 9:40	
3. óra: 9:55 - 10:40	
4. óra: 10:50 - 11:35	8. óra: 14:40 – 15:25
5. óra: 11:45 - 12:30	9. óra: 15:30 – 16:15
6. óra: 12:50 - 13:35	napközi: tanulósoba:
7. óra: 13:45 – 14:30	13 :45-16:15 14:40 – 16:15

5. A tanítási órák előtt a tanulók felállással köszöntik a nevelőt vagy a tanterem előtt fegyelmezetten sorakoznak.
6. A tanterembe belépő tanárt vagy más látogatót a tanulók felállással köszöntik.
7. A tanuló köteles mobil telefonját az iskolába lépés előtt kikapcsolni, csak az intézmény elhagyása után kapcsolhatja vissza azt. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. Amennyiben a tanuló a telefont használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
8. A tanóra végén az osztály rendben elhagyja a tantermet, kiszedi a szemetet a padból, utolsó óra esetén felrakja a székeket.
9. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.
10. Tilos az iskolába drága ékszert, nagyobb összegű pénzt és minden olyan tárgyat hozni, amire nincs szükség a tanítási órák alatt. Ezek elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.
11. Tilos az iskolába olyan tárgyat hozni, amellyel maga vagy társai testi épségét veszélyezteti.
12. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse-és hazardjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.
13. Az iskolában tilos a rágógumi, napraforgómag fogyasztása!
14. Az ebédlőben fegyelmezetten étkezzen a számára kijelölt időben, táskáját, kabátját az arra kijelölt helyen tegye le!
15. Hitoktatásra, művészeti foglalkozásokra, szakkörökre a szülő engedélyével és beleegyezésével szabad időben járhatnak a gyerekek. A tanulókat a nevelők, a foglalkozásokat tartó hitoktatók, szakkört tartó pedagógusok kérésére engedhetik el, akik majd a foglalkozás végén az osztályterembe visszakisérik őket.

16. 2013. szeptember 1-vel lépett életbe az általános iskolában 16 óráig szervezendő foglalkozásokra vonatkozó szabályozás. A törvény szerint az általános iskolákban 16 óráig foglalkozásokat, 17 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A tanulóknak kötelességük a 16 óráig szervezett foglalkozásokon részt venni. Indokolt esetben szülői kérésre az igazgató felmentést adhat a tanórán kívüli foglalkozások alól. Az igazgató a következő indokok alapján mentesítheti a tanulókat a délutáni foglalkozások látogatása alól: családi okok, a tanuló délutáni iskolán kívüli foglalkozásai (sportfoglalkozások, edzések, magán napközi, művészeti iskolai tevékenységek, stb.), egészségügyi problémák, a szülő biztosítani tudja a gyermek délutáni felügyeletét és felkészülését a másnapi órákra és egyéb megalapozott indokok.
17. A felsős tanulók számára szervezett tanulószobai foglalkozások, illetve egyéb szakkörök kezdete előtt és a tanítási óra vége közötti időszakban a tanulók felügyeletét a beosztott ügyeletes nevelő.. (Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a számukra kijelölt tanteremben.)
18. A napközi otthonos oktatás végén a gyerekeket a nevelők kísérik le a bejárat ajtóhoz, ahol a szülő várhatja a gyermekét.
19. A tanulószobai foglalkozások minden nap 14:40-16:10-ig tartanak, a szülő kérésére a tanulók korábban is elengedhetők igazgatói engedéllyel.
20. Tornaterembe csak tiszta tornacipőben szabad belépni, és itt csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulók!
21. A napköziotthon 16:10-ig működik, korábbi eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésével, igazgatói engedéllyel lehetséges.
22. Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tart és a tanulók rendelkezésére áll az aktuális nyitvatartási rend szerint.
23. A számítástechnika és az idegen nyelvi szaktanteremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló. Tilos a teremben étkezni bármilyen folyadékot fogyasztani. A számítógépekbe csak a rendszergazda által ellenőrzött lemezeket szabad behelyezni. A tanulók kötelesek a gépek épségére vigyázni, rendeltetészerűen használni.
27. A tanuló az utolsó foglalkozás után köteles az iskola épületét elhagyni.
28. Az iskola épületeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. 30. Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-ig a pénztárba kell befizetni, hétfőtől péntekig 8-11 óra között.
31. Felső diákok legkésőbb 15. 00h-ig tartózkodhatnak az iskola területén, illetve az udvaron, ha nem tanulószobások, vagy ha nincs más hivatalos iskolai elfoglaltságuk.
32. 17 óra után gyermek az iskolában pedagógusi, szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
33. 17 óra után az intézmény a gyermekért felelősséggel nem tartozik.
34. Érkezés a hét 1. tanítási napján 7, 15 – 7, 30-ig a sorakozó miatt, a többi tanítási napokon 7. 30-ig.
35. Az épület becsengetéskor (7, 30-kor és 7, 45-kor) zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A portás az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja

a későn érkezők nevét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. (Három késés igazolatlan órát von maga után.)

Az első óra előtt és az utolsó tanítási óra végén ima.

Étkezés előtt és után ima.

- 36 A tanítás előtti gyülekező helye: a folyosókon. Az osztálytermekbe pedagógusi felügyelettel órától lehet bemenni. [Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]
37. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
38. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
39. A főétkezésre biztosított a 4. 5. 6. 7. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).
40. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten, tanári felügyelettel lehet. Ügyelni kell az ebédlő és a tanterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat, a padokat tisztán kell hagyni.
41. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás reggel 8.00 órától 14.45 óráig tart. A napközi otthonos munkarend 16.10 - ig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17.00-kor befejeződnek [Rendelet 5. § (2) bekezdés a)–c) pontjai]. A tanórán kívüli foglalkozások alól kivételt csak az igazgató beleegyezésével lehet tenni.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. [Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Az iskola elhagyása csak rendkívüli esetben, a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével lehetséges. [Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint a folyosón vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a szaktantermek ajtaját zárva kell tartani. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont] Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók elsősorban a folyosón, jó idő esetén a belső udvaron tartózkodhatnak.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

A gyermekek beilleszkedését a szülők jelenlétükkel az 1. évfolyamon az első hónap végéig segíthetik. Ezután a gyerekek önállósága, valamint a tanórák és foglalkozások védettsége érdekében kérjük, a szülők ne tartózkodjanak az iskola épületében (se a tanítási időben, sem a tanulószobai foglalkozások, egyéb foglalkozások ideje alatt).

Az otthon felejtett taneszközt, névvel ellátva a portán, iskolatitkári szobában kérjük leadni.

Az iskolából 16.10h előtt távozó gyerekek szülei a portán várakozzanak. Péntek délutánonként 16.10h után lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy ellenőrizhessék a gyermekük iskolai felszereléseit. A törülközőt, tisztasági csomagot, a váltócipőt és tornafelszerelést péntekenként kérjük hazavinni és hétfőn tisztán visszahozni. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyeztetni saját és mások testi épségét, vagy rongálást okozhat.

Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tantermekbe belépő pedagógust vagy más látogatót a tanulók köszöntik.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (a szociális helyiségek kivételével) csak felügyelettel használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézményen kívüli foglalkozások alkalmával illetlenül, fegyelmezetten kell viselkedni, megőrizni az iskola jó hírnevét.

Az intézmény tanulója tanévben 20 óra, iskolai szünetekben 21 óra után felnőtt felügyelete nélkül közterületen, szórakozóhelyen ne tartózkodjon.

A tornaterem és az öltözők rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtárhasználat rendjét melléklet tartalmazza.

A számítástechnika szaktanterem sajátos rendje a mellékletben szerepel.

Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét az előző órán előre köteles bejelenteni a tanulók számára. [Nkt. 25. § (2) bekezdés, Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédétől számított 15 tanítási napon belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, a jelenléti íven a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb

rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. [Rendelet 129. § (1) bekezdés]

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. [Rendelet 2. sz. melléklet]

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező. [Rendelet 5. § (2) bekezdés f) pont]

VII. Az egyéni foglalkozások munkarendje

[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdése, 46. § (1) bekezdés c) pont, 72. § (4) bekezdése, Rendelet 5. § (1)–(2) bekezdése, 16. § (3) bekezdés]

Annak a tanulónak, aki a szakértői bizottság szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá. [Nkt. 25. § (2) bekezdés, 72. § (4) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja] Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]

VIII. Tanulói felelősök

[Nkt. 25. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés c) pont]

VIII. 1. A hetesek feladatai:

1. A hetesek megbízatása 1-1 hétre szól.

A hetesek kiválasztása a hagyományok alapján névsor szerint történik Megbízatusuk hétfő reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.

Egy osztályban egy hetes van, ha hiányzik, a névsorban következő helyettesíti.

2. Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta).
3. A szünetben a termet kiszellőztetik.
4. A nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.
5. Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az órát tartó nevelő, az egyik hetes köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
6. Az órát tartó nevelőnek jelentik a hiányzó tanulókat.
7. Az óra végén ellenőrzik az osztályterem rendjét, tisztaságát.

A kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pont]

. A hetest munkája teljesítésében mindenki köteles segíteni!

IX. A tanulók jutalmazása

[Rendelet 5. § (1) bekezdés e)–f) pontja, Tpr. 8. § (7)–(8) bekezdése]

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, az intézmény, az iskola érdekében közösségi munkát végez; iskolai illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény, iskola jutalomban részesíti.

Az egyes jutalmak odaítélésénél meghallgatjuk az adott közösség (tanulók, nevelők) véleményét. Kivétel: versenyek, pályázatok.

Az iskolai jutalmazás formái:

1. Antall-díj
2. Év- diákja
3. Nevelőtestületi dicséret
4. Igazgatói dicséret
5. Tantárgyi dicséret
6. Osztályfőnöki dicséret
7. Tanév végén könyvjutalom a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.
8. A házi versenyek és más tanulmányi versenyek eredményeiről a,, dicsőség falon ,, keresztül folyamatosan tájékoztatjuk az érdekelteket.

Ezen kívül jutalmazzuk azt a tanulót, aki: eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiváló eredményeket, dicséreteket az aktuális héten, a sorakozás során hirdetjük ki, közzéteesszük a dicsőséghalon, intézményi honlapon is.

Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a naplóba, a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell vezetni. Ezeket a tanulókat a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazzuk. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök és a tantestület dönt.

A jutalmakat az év végi tanévzáró ünnepélyen az iskola összes tanulója jelenlétében az igazgató nyújtja át.

X. Az elismerés és jutalmazás formái

1.Antall díj:8. osztály év végén Antall díj adható a nevelőtestület határozata alapján azoknak a tanulóknak, akik 8 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, aktív közösségi munkát végeznek

2.Év dákja: 8.o év végén Év- diákja cím adható azon tanulóknak, akik

Példamutató magatartás, kimagasló tanulmányi munka

Versenyeken való részvétel: 1-15. helyezés

Közösségi munkában való aktív részvétel

Kimagasló tanulmányi eredményt ért el

3.Nevelőtestületi dicséret adható azon tanulóknak, akiknek

Példamutató a magatartásuk, és alsó tagozaton azok a kitűnő tanulók akik három vagy több tantárgyi dicséretben részesültek , azok év végén nevelőtestületi dicséretben részesülnek. A nevelőtestület határozata alapján.

Felső tagozaton azok a kitűnő tanulók akik négy vagy több tantárgyi dicséretben részesültek, év végén nevelőtestületi dicséretet kapnak.

Közösségi munkában való aktív részvétel

4.Igazgatói dicséret

3 v. több szaktárgyi dicséret, valamilyen területen (tanulmányi, sport, művészeti stb. kimagasló eredmény)

Közösségért végzett tevékenység

Jó tanulmányi eredmény

Legalább jó magatartás

Minden olyan teljesítmény, ami az iskola hírnevét öregbíti

5. Tantárgyi dicséret: kiemelkedő teljesítményért az adott tantárgyból:

félévkor dicséret. Tanév végén a dicséretet be kell jegyezni a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítvány Jegyzet rovatába.

6. Osztályfőnöki dicséret

jó közösségi munkáért, a hitéletben való aktív részvételért, kiemelkedő, kulturális tevékenységért, a sport területén nyújtott teljesítményért.

társadalmi munkában nyújtott teljesítményért: -

hulladékgyűjtés

- környezetvédelem, stb.

XI. Az iskola minősítési rendszere

Magatartás

Példás:

- az a tanuló, akinek órai, szüneti magatartása, viselkedése fegyelmezett, a munkában aktív, de másokat háttérbe nem szorító, udvarias, figyelmes;
- közössége alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi;
- az iskolai házirendet betartja;
- felnőttekkel udvarias, társaival figyelmes, segítőkész, megértő, együttműködő; - fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben;
- hetesi, ügyeleti teendőit példásan látja el.

Jó:

- az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra;
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;

- a Házirendet igyekszik betartani;
- fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kisméretűek;

Változó:

- órai, szüneti magatartása többször kifogásolható;
- közösségi munkában csak vonakodva vesz részt;
- többször vét a Házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen;
- társaival szemben időnként durva, nem segítőkész, önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó;
- fegyelmező intézkedés volt vele szemben több szinten;

Rossz:

- aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, esetleg szándékosan árt a közösségének;
- a nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja;
- a felnőttekkel szemben gyakran nevetlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván viselkedik, csúnyán beszél;
- iskolai Házirendet többször megszegi;
- kiemelkedő fegyelmi vétsége van;
- több fegyelmi intézkedés történt vele szemben.

Szorgalom

Példás:

- annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik;
- munkája pontos, megbízható, törekszik a hibátlan munkavégzésre;
- tanórán aktív, szívesen vállal többletfeladatokat és azokat elvégzi;
- érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed;
- taneszközei rendesek és a tanítási órákon mindig elhozza.

Jó:

- a tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, házi feladatait elvégzi, az órákra képességeinek megfelelően lelkiismeretesen készül, azokon megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik;
- teljesítménye időnként ingadozó, de hiányait igyekszik pótolni; - érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül;
- felszerelése többnyire hiánytalan, rendezett.

Változó:

- annak a tanulónak a szorgalma, akinek munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást;
- önállóan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát;
- teljesítménye nem a képességeit tükrözi;
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel tartósan;
- felszerelése gyakran hiányos, rendetlen.

Hanyag:

- a tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik megbízhatatlan, munkáját nem végzi el, pontatlan, felületes, érdektelen;
- gyakran mulasztja el a kötelezettségeit, nincs munkafegyelme; - munkája 1 vagy több tárgyból nem felel meg a tantárgyi minimumnak;
- felszerelése hiányos, rendetlen.

XII. A tanulók fegyelmezése

*[Rendelet 5. § (1) bekezdés e)–f) pontja, Tpr. 8. § (7)–(8) bekezdése]
22/2013.(III.22.) EMMI rendelet 2.§ 11.§*

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezségeit folyamatosan nem teljesíti, az iskolai Házirend előírásait sorozatosan megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben részesül.

Ha kötelezségeit enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesül.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont]

A tanuló súlyos kötelezségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezségszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont]

A fegyelmező intézkedések a következők:

- **szaktanári figyelmeztetés: szóban** (szülői értesítés az üzenő füzetbe);

- **szaktanári figyelmeztetés: írásban** (pl.: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése), felszerelési hiány (3 alkalom), házi feladat hiánya (3 alkalom), valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt;
- **osztályfőnöki figyelmeztetés: szóban;**
- **osztályfőnöki figyelmeztetés: írásban** (pl.: rendszeres tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegés, a tájékoztatófüzet otthon hagyása, a felszerelés befedtetlensége, és a házirend enyhébb megsértése miatt);
- **igazgatói figyelmeztetés: szóban** / a Házirend megsértése miatt/;
- **igazgatói figyelmeztetés: írásban** / a Házirend megsértése miatt, osztályfőnöki figyelmeztetés után/;
- **eltiltás az iskola rendezvényeiről és az iskola által szervezett szabadidős programokról.**
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.**

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Amennyiben a tanuló magatartása méltatlan a katolikus erkölcsi normákhoz; viselkedése, beszéde, öltözködése az intézmény, iskola szellemiségével összeegyeztethetetlen, a tett súlyosságától függően az iskolavezetés az azonnali kizárás mellett dönthet. (Pl. Káromkodás, verekedés, lopás, rendőrségi eljárás, dohányzás, alkoholos befolyásoltság, drogozás, zsarolás azonnali kizárást von maga után.)

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén – a Köznevelési Törvény értelmében - a tanuló szülője, gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg, a tagintézményvezető ajánlásával. **59. §**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet 2.§ 11.§

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az fegyelmi bizottság elnöke az iskola igazgatója.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője /szülei/, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni fegyelmi eljárásban érintett tanulónak/ szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság tagjai meghozzák a határozatot.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselőket) a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, a szülőt, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítója az intézmény vezetője.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás-lehetőség szerint – 10 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. - A

sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

XIII. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Egyéni munkarend szerint tanuló gyerek vizsgáztatásának rendje:

Egyéni munkarend szerinti tanuló az aki, egészségügyi okok, vagy szülői (gyám/nevelőszülői) kérelem alapján az Oktatási Hivatal engedélyével mentesített a mindennapi iskolába járás alól. A törvényi előírásnak megfelelően –felkészítés után- évi 2 alkalommal I. félév végén januárban és évvégén júniusban vizsgát tesznek.

Értesítési időpontok: Az osztályozó vizsga előtt 1 héttel

Tematika küldésének időpontja: szeptember, január

Felkészítésért felelős személy(ek): szaktanárok, osztályfőnökök

Vizsgáztatásért felelős személy: az osztályozó vizsga lebonyolításáért felelős nevelő

Vizsga helye: Móricz Zsigmond Görögkatolikus Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola
Pátyodi Dr. Antall József Tagintézménye Pátyod, Kossuth út 41..

Vizsga típusa: Írásbeli (feladatlapok kitöltése) és/vagy szóbeli vizsga

XIII. 1. Osztályozó vizsgára kötelezettek: a

magántanulók,

a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek,

akiknek tanévi mulasztása meghaladja a 250 órát, illetve tantárgyanként az évi óraszám 30 %át.

A szaktanár a vizsga előtt legalább két hónappal ismerteti a vizsgakövetelményeket.

XIII. 2. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti követelményrendszere:

- alsó tagozat
- felső tagozat

A vizsgák tartalmi része igazodik a köznevelési törvény tantervi követelményeihez, melyet a szaktanárok állítanak össze.

XIV. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

A szabályokat az intézményi Házirend 1.2.számú melléklete tartalmazza.

XV. A tanulószobára, kötelezően és szabadon választható órákra, foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A nem kötelezően választható /szakköri, önképzőköri, tehetséggondozó, felkészítő, felzárkóztató, fejlesztő, sportfoglalkozások/ órákra a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Tanulószobai foglalkozásra kötelező járnuk mindazoknak a gyerekeknek, akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek, és/vagy előző évi tanulmányi eredményük a tantestület megítélése szerint nem képességeinek megfelelő. A kötelező délutáni foglalkozásról a szülő írásbeli kérelme és megfelelő indokai alapján felmentést az intézmény igazgatója adhat. A szülői kérvényt szeptember 10-éig lehet benyújtani. Felmentést ezek után csak rendkívüli esetben adhat az intézmény vezetője.

Az osztályfőnök szorgalmazhatja a napközi/tanulószoba évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha gyermekvédelmi szempontok vagy tanulmányi eredmények ezt indokolják.

- A napközis/ tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 14.40-16.15 óráig tart.
- A tanulószobai foglalkozásról történő hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanulószobai foglalkozásról **az üzenő füzetbe írt** a szülő írásos kérelme alapján távozhat a tanuló.

Viselkedési szabályok

- A napközis/tanulószobán, nem kötelezően választható órákon, 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 tanulószobás/ügyeletes/foglalkozást vezető pedagógusnál megjelenni.
- Ebédelni pedagógus felügyeletében lehet.
- Az étkezést imával kezdjük és fejezzük be.
- A tanulók a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodnak, engedély nélkül azt nem hagyhatják el.
- Ügyelni kell az udvarok és a tantermek 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 tanulószobai/foglalkozás időbeosztást a tanuló köteles betartani.
- A délutáni foglalkozások imával kezdődnek, imával fejeződnek be.
- A tisztasági csomag, szalvéta, váltócipő használata a délutáni órákon is kötelező.
- A házi feladat elkészítése és bemutatása minden tanuló kötelessége.
- A tanuló udvarias, tisztelettudó magatartásra törekedjen társai és a felnőttek iránt.
- Az udvar rendjéért felelős minden gyermek.
- Mindannyian takarékoskodjunk az energiával.

XVI. Egyéb rendelkezések

[Nkt. 39. § (1) bekezdése, 48. § (1) bekezdése, Rendelet 5. § (1) bekezdés d), g)–h) pontjai, 24. § (6) bekezdése]

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztatásra kijelölt füzetben, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztatásra kijelölt füzetben a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő számára kötelező tájékoztatás ajánlott levélben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, hirdetőtáblán, iskolai honlapon, vagy írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

(Az iskolában használt elektronikus 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. [Rendelet 5. § (1) bekezdés g) pont] – technikai feltétel)

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. [Rendelet 5. § (1) bekezdés h) pont]

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszerét az intézmény Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról. [Rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont]

A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok.

Intézményünkben tandíj nincs.

A Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének tanulói étkeztetéséről a Nyíregyházi Görögkatolikus Egyházmegye együttműködési megállapodást kötött a Pátyodi Önkormányzat Hivatalával tagintézményünk étkeztetési feladatainak ellátására a szorgalmi időszakban.

A fennálló törvényi szabályozások figyelembe vételével biztosítjuk növendékeinknek a napi háromszori étkezést, és annak ingyenes, 50 %-os, ill. 100 %-os térítését.

A szülő a tanév első napján nyilatkozik, hogy gyermeke igénybe veszi-e az intézményi étkeztetést. Az étkezés igénybevételéről és lemondásáról a hó utolsó napján van lehetőség.

A térítési díj befizetését - számla alapján - az aktuális havi étkezési nyilvántartás alapján fizeti be a szülő az önkormányzati pénztárába. A tanulói hiányzás miatt bekövetkező túlfizetés a következő hónap számlájából kerül levonásra.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél, az osztályfőnöknél, a óvodás gyerek esetén óvónőnél lemondja. [Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pont]

A kedvezmények igénybevételére a tanköteles korú tanuló szülője/gondozója akkor jogosult, ha a kedvezményre jogosító dokumentumot az intézménynek leadta. Szülői késedelem miatt visszamenőleg maximum egy hónapos túlfizetést tud az intézményünk elszámolni a szülőnek.

A térítési díjat a szülő minden hó 10-től-20. napjáig fizeti az önkormányzati pénztárába.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatásról, tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület.

XVII. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárságon 14.00 órától; a tanári szoba előtt – a pedagógusok fogadó idejében, fogadóórákon, szülői értekezleteken - , a szünetben intézhetik; más esetekben tanáraikat a tanári szobából az ügyeletessel kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak rendkívüli esetben fogadhatnak a tanulók, a portás köteles a szülőt felkísérni a nevelői szobába, és szünetben lehívni a tanulót. Az iskolai telefonhoz csak indokolt esetben hívható ki óráról 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 délelőtt 9 – 12 óráig).
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a szünet megkezdése előtt az iskola honlapján és hirdetőtábláján keresztül szerezhetnek tudomást.
- Az étkezési térítési díjak és egyéb fizetni valók intézése (a szülők kérésére) a hónap 10. napja körüli munkanapokon történik – a kiírás szerint.
- 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 írásban nyilatkozik. A napközi, illetve tanulószoba minimális csoportlétszáma 14 fő.
- Tanév közben módosítást csak indokolt esetben, írásban lehet kérni.
- Hónap közben módosításra lehetőség nincs!
- Módosításra írásbeli kérelemmel, csak az igazgató engedélyével van lehetőség.

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, a mindenkori törvényi előírások szerint járunk el.
- A tankönyveket az állam ingyen biztosítja minden diáknak.

XVIII. A beiratkozás és a felvételi rendje

Intézményünkbe felvételi vizsga nincs. Minden család gyermekét felvesszük, aki az intézményi szabályokat, a katolikus életvitel szabályait betartja.

A Házirend előírásai a tanulóközösség minden tagjára kötelezőek, megtartásukért mindenki felelős. Tanulóink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze! Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, fiatalabb társaiknak adjanak jó példát! A felnőttek iránt - iskolán kívül is - udvariasak, előzékenyek legyenek!

XVIII.1 Belépés az iskola első évfolyamára:

Feltételei:

- Legalább hatéves életkor.
- Óvodai szakvélemény a beiskolázhatóságról.
- Egyházközösséghez tartozás.
- Lelkészi ajánlás
- Keresztlevél / a szülő vállalja, hogy gyermekét a beiskolázást követő két éven belül megkereszteli/.
- A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. A tanulók felvételéről az igazgató dönt.
- Beiskolázásunkat nem köti körzethatár, felvételi körzetünk: Pátyod község és környéke

A beiratkozás módja:

A szükséges iratok, dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- óvodai szakvélemény az iskolaérettségről, OA szám,
- keresztlevél,
- lelkészi ajánlás,
- előnyt jelent a szülők egyházi házassága,
- előnyt jelent az Iskolacsalogatónkon történő részvétel.

XVIII.2 Belépés a felsőbb évfolyamokra:

Tanulót tanév közben csak indokolt esetben veszünk fel!

Feltételei: A szülő és gyermeke elfogadja intézményünk nevelési elveit, szabályait, betartja és betartatja intézményünk Pedagógiai Programját, Házirendjét, nem folyt ellene fegyelmi eljárás, tanulmányi eredménye, magatartása jó.

- A szülők írásbeli kérelme.
- A tanuló részéről legalább jó magatartás.
- Keresztlevél
- Lelkészi ajánlás
- Az átadó iskola elbocsátója: "Értesítés iskolaváltoztatásról".
- Érvényes iskolai bizonyítvány.
- Hitoktatásban való részvétel.
- A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való

esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást.

A felvételtől az osztályfőnök bevonásával az iskolavezetés dönt.

XIX. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

[Rendelet 129. § (1) bekezdése]

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítéséhez az nevelőtestület a diákönkormányzattal, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködik a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítóknak, a napközis nevelőknek és a szaktanároknak a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell foglalkozniuk.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

Napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a tanulók a szünetet az udvaron töltik a pedagógusok felügyelete mellett, játékos testmozgás és levegőzés keretében.

A foglalkozás idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

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

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva, szükséges esetére iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az osztályok szervezett fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

Sportolók sportorvosi alkalmassági vizsgálaton.

Életkoruknak megfelelő felvilágosítással segítik a nevelők, a védőnő, az iskolaorvos a lelki igazgató és külső előadó a tanulók testi és lelki fejlődését.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Te és társaid biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben szaladgálni, lépcsőn rohangálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.);
- az iskola udvarán kerékpározni
- az udvaron levő fákra, kerítésre, labdarúgó kapura felmászni , az épületben elhelyezett-radiátorokra, ablakba ülni szigorúan tilos,
- a sportszereket csak rendeltetésszerűen lehet használni
- az ablakot kinyitni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni;
- kisebb társaid védelmében a nagyudvaron focizni, labdázni,
- a sportudvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni; vélt sérelem esetén testi fenytéssel igazságot szolgáltatni,
- épületek tetejére felmászni;
- társaid testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni;
- ebédlőből ételt kihozni;
- lépcsőkorrátra támaszkodni, azt rángatni, rajta dobolni;
- a WC-k előterében kézmosás közben pocskolni, hogy ezzel csúszós, vizes felület keletkezzen;
- a téli időszakban felügyelet nélkül hógolyózni;
- a tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket felnőtt felügyelet nélkül nem kapcsolhatod be, nem működtetheted!

Amit kötelező betartanod:

- Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynod az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnököd ismerteti.

- A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata, valamint a járványügyi szabályzat, tartalmazza.
- Mindig ügyelj a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!
- Mindig ügyelj saját és társaid testi épségére! Az iskola környékén a megnövekedett átmenő forgalomra való tekintettel, a közlekedés széleskörű, nagy figyelmet igényel! A közlekedési szabályok betartására feltétlenül ügyelned kell!
- A bejáró tanulók a járművekre vonatkozó szabályok betartásával fegyelmezetten, udvariasan közlekedjenek!

Örömteli, egészséges, eredményes diákéleted érdekében:

- Mindennap, étkezés előtt és WC használat után használd a tisztasági csomagot!
- Öltözz rétegesen!
- A hűvösebb idő beköszöntével húzd át a váltócipőt!
- Esetleges járványok idején maradéktalanul tartsd be a megelőzési eljárásokat, fertőzés esetén kövesd a megszüntetésére hozott intézkedéseket!
- Védj saját és társaid testi épségét, egészségét!
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg!
- Testnevelésórán az előírt tornafelszerelésben jelenj meg!
- Tartózkodj minél többet a friss levegőn!
- Megfelelő táplálkozással, testedzéssel erősítsd teherbíró képességedet!
- Megfelelő napirend kialakításával segítsd, hogy szervezeted megfelelően működjön!
- Szakkörökön is készülj fel elméletben az egészséges életmódra!
- A szabadidődöt megfelelően töltsd el! Ha mégis megbetegednél, keresd fel a házi orvosod és maradj otthon!
- Aktívan vegyél részt tiszta, egészséges környezet szépítésében, ápolásában!
- Tanulj meg nemet mondani a káros szenvedélyekre! - Az iskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközöket hozd magaddal! Egészséget, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!
- A testnevelésórák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.) a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fáradalmainak aktív kipihenésében, sőt kiélheted játékszenvedélyedet! Fejleszti alapvető fizikai alapkészségeidet; így az erőnlétet, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ezáltal edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

XX. A házirend felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A házirendet - törvényességi megfelelés és a gyakorlathoz való igazítás céljából - évente vizsgálja felül a nevelőtestület.

A házirend módosítását kezdeményezheti diák, szülő, pedagógus vagy bármilyen iskolai szervezet. Ha a módosító indítvány megérkezik az iskola igazgatójához, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését. A diák vagy a szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

Módosítás esetén ugyanazok az eljárásjogi szabályok érvényesítendők, amelyek a házirend megalkotásakor.

XX. 1. A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

XX. 2. Hozzáférhetőség biztosítása

Egyéb esetekben a házirend megtalálható elektronikus formában a tagintézményvezetőnél, a tanárban, osztályfőnököknél, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján.

Továbbiakban az iskola tagintézményvezetőjé től, és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

XXI: Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a Szülői hirdetőfalon mindenki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendet az intézmény tanulóival, a tanulók szüleivel (amelyet aláírásukkal igazolnak) meg kell ismertetni, új tanuló beiratásakor egy példányt át kell adni a szülőnek.

A Házirend, a diákok életét szabályozó alapidokumentum. Az SZMK és DÖK egyetértésével készült.

XXII. Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Tankönyvellátási szabályzat**
- 2. sz. melléklet: A könyvtár használati rendje**
- 3. sz. melléklet: A számítástechnikai szaktanterem használata és rendje**
- 4. sz. melléklet: A tornaterem, öltözők használati rendje**
- 5. sz. melléklet: Elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja**

2. sz. melléklet:

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata, - állományfeltáró eszközök használata, - információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes. **1.5.** A beiratkozásakor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- név
- anyja neve - születési hely, idő
- lakcíme

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:
2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,

- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés.

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

2.7. Az adott szaktantárgyhoz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai:

3.2. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhető állomány a könyvtárban szabadpolcra kiválasztható.

3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető

- részlegesen kölcsönözhető (kötelező irodalom) - csak helyben használhatók.

3.4. Egy olvasó egyszerre maximum 2 könyvet kölcsönözhet.

3.5. A kölcsönözhető dokumentumok időtartama 7 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

3.6. A részlegesen kölcsönözhető anyagok időtartama 3 nap. Hosszabbítás nagyon indokolt esetben kérhető.

3.7. Nem kölcsönözhető az olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák)

3.8. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- igazgatói irodában - szaktantermekben

- napköziben

- tanári szobában.

Az ideiglenesen kikölcsönzött dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott olvasók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Tankönyvtári szabályzat

1. Tartós tankönyv fogalma: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány pl. (atlasz, feladatgyűjtemény), amely **nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést** igénylő feladatokat, nyomdai kivitele az előírt technológiai feltételeknek megfelel, és **legalább 4 tanéven** keresztül használható. (16/2013 EMMI rendelet)

Az iskola tankönyvellátásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető bízza meg a tankönyvfelelőst, aki tankönyvek megrendelését, beszerzését, értékesítését végzi.

1. Az ingyenes (iskolai tulajdonú) tankönyvi ellátás rendje:

1.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár időleges, összesített nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra. (Amennyiben tartós tankönyvről van szó). Az ingyenes, de nem tartós tankönyv kezelése nem az iskolai könyvtár feladata.

1.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

1.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár időleges, összesített nyilvántartásába kerül.

2. A tankönyvek kölcsönzési rendje:

2.1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik.

Aláírásukkal (1. osztályban a szülő) igazolják a könyvek átvételét és a nyilatkozatban foglaltakat elfogadását a tankönyvek használatára és visszaadás ára vonatkozóan.

Jogi szabályozás

- Az iskolai könyvtárakat érintő 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXVI. Törvény 14.§-a a tankönyvtörvény módosításáról
- 2011. évi CXC. Tv. 97.§ (22) bekezdés és a 46§ (5) bekezdés • 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.
- 2013. CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014.(III.12.) EMMI-rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 7.2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 8.16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 9.22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 72/2013. IX. 26. EMMI és a 16/2013. II. 28. EMMI rendelet módosítása

Az iskolai tankönyvrendelés teendőit 2014. január 1-ig hatályos jogszabályok: a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény), és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet) előírásai szabályozták.

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 2014. január 1-jén lépett hatályba, felváltva a 2001. évi XXXXVII. törvényt

A 2013/2014. tanévi tankönyvellátás

A Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a - a tankönyvtörvény módosításával bevezették a tankönyvellátás új rendszerét.

2. A könyvtáros feladata

2.1. A tanulók számára biztosított tartós tankönyvek

- könyvtári nyilvántartásba vétele,
- a tanulók rendelkezésére bocsátása, □ a használatot követő beszedeése,
- indokolt esetben selejtezése.

2.2. A könyvtár fejlesztése a 16/2013 rendelet alapján, mely szerint:

A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére. (16/2013)

2.3. Közzé teszi legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

3. A tankönyvek tulajdon viszonyai

- a munkafüzetek, munkatankönyvek, ellenőrző feladatlapok mivel újra felhasználni nem lehet, ezért könyvtári állományba nem kerülnek,
- a többi tankönyv a könyvtár tulajdonát képezi.

(4) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

4. Tartós tankönyvek nyilvántartása

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

A tartós tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével és az állományba vétel évszámával, látjuk el. A tankönyvek nyilvántartásba vételének adatai: sorszám, cím, évfolyam megjelölése, a tankönyv kiadói száma, egység ár, darabszám, érték.

A számítógépes nyilvántartás nyomtatott formáját pénzügyi okmányként kell kezelni.

5. Selejtezése

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, az újra felhasználás évében nem tankönyvvé nyilvánítás, illetve a szaktanárok által kezdeményezett tankönyvváltás esetekben lehetséges. A leselejtezett tartós tankönyvekről törlési jegyzék készül.

A törlési jegyzék adatai: sorszám, cím, évfolyam megjelölése, nyilvántartásba vétel éve, a tankönyv kiadói száma, egység ár, darabszám, érték. A törlést a tagintézmény vezetője hagyja jóvá.

6. Tankönyvek kölcsönzése

Tartós tankönyveket elsősorban az alanyi jogon tankönyvtámogatásban részesülő gyerekek kölcsönözhetnek. Az esetlegesen fenn maradó példányokból az iskolánkba évközben érkező tankönyvtámogatásban részesülő tanuló kölcsönözhet, valamint az, az évközben érkező tanuló, aki megvásárolt tankönyveit a helyi sajátosságok miatt nem tudja használni. Illetve ezekből a példányokból biztosítjuk a délutáni napközi és tanulószobai tankönyv igényeket.

2013/2014 tanévtől az 1. évfolyam tanulói, azt követő években felmenő rendszerben valamennyi tanuló ingyen kölcsönzi az iskola könyvtárából a tankönyveket.

6.1. A kölcsönzés időtartama:

- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetében egy tanév,
- a több évfolyamon használt dokumentumok esetén (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények) a használat utolsó évének vége.

6.2. A kölcsönzés módja

Legkésőbb az első tanítási napon a tanulók megkapják a könyvtárból kölcsönzött tankönyveiket.

A könyvtári tankönyvek átvételét aláírással igazolják az átvevők (gyerek, szülő vagy a gyerek képviselője).

A könyvtáros csak a könyvtári példányok kiosztásáért és azok megfelelő időben történő összegyűjtéséért felelős. A könyvtár állományát nem képező tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok kiosztása az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős feladata.

Az iskolából távozó tanuló esetében, aki a könyvtárból kölcsönözte a tankönyveit, a tagintézmény vezetőjének feladata a távozási dokumentumok aláírása előtt megbizonyosodni a könyvtári tartozások rendezéséről.

7. Kártérítés szabályai

Ha a tanuló a kölcsönzött tankönyvet elhagyja, nem megfelelő használat miatt külsejét vagy belső tartalmi egységeit megrongálja köteles azt megvenni az iskolai könyvtár számára vagy az értékét megtéríteni.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló tartós tankönyvet és az iskola tulajdonát képező tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tartós tankönyvek kölcsönzése:

Pedagógus: Kölcsönzési idő: 1 év, de legkésőbb a munkaviszonya megszűnése.

Tanuló: Kölcsönzési idő osztályonként: 1 év

Egyénekenként 1 év

Tankönyveket tanév közben nem kölcsönöz a könyvtár.

A nyilatkozat szövege:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Mátészalkai Móricz Zsigmond Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének tulajdona. A tankönyvet rendeltetészerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskola könyvtárába. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

8. A pedagógusok tankönyvellátása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A tanárok munkájához szükséges dokumentumok (a tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, megoldási kulcsok, atlaszok, tanári kézikönyvek, útmutatók, közoktatási kézikönyvek, pályaválasztási útmutatók, tantervek, elektronikus tananyag stb.) un. összesített nyilvántartásba kerülnek.

Összesített nyilvántartásba vétel:

Az összesített nyilvántartás vezetésére folyamatosan számozott A/4 nagyságú füzetet használunk.

Időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartására szolgál.

A brosúra nyilvántartó füzet a következő adatokat tartalmazza:

- a nyilvántartásba vétel dátuma, - a számla sorszáma,
- tételszám: egytől folyamatosan számozva, "B" betűjellel kiegészítve,
- a dokumentum címe, - a dokumentum darabszáma, - értéke.

A brosúra nyilvántartásba vett dokumentumokat három évig őrizzük meg. Külön selejtezési jegyzék nem készül róla.

Raktározása a szekrényben, a tanulói könyvektől elkülönítve történik.

3. sz. Az informatika szaktanterem, a tanulói nootbokok használata és rendje

- 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 letöltéshez – feltöltéshez tanári engedély szükséges.**

4.sz. A tornaterem, az öltözők használati rendje:

- 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 testnevelés órán tilos a balesetek elkerülése érdekében ékszer viselni.
- Rágózás tilos a fulladás veszély elkerülése érdekében.
- A tornateremben elhelyezett szereket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni tilos!
- Szertárból tornaszereket csak a testnevelők engedélyével lehet kihozni.
- A felállított és a szertárból kihozott szereket a foglalkozás végén, a foglalkozásvezetőnek kell eredeti helyére visszavitetni.
- 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 rendeltetésszerű 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.
- Étel és ital fogyasztása a tornateremben tilos csak a folyosókon szabad!
- Az öltözőket a testnevelési órák, és a sportfoglalkozások ideje alatt zárva kell tartani.
- 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, a jelző csengetéskor 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 öltözőket használaton kívül zárva kell tartani.
- Az öltözőben étel és ital fogyasztása tilos!

5. sz. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja:

A szülők az osztályfőnöktől megkapják az elektronikus napló elérési módját, és a belépési azonosítót. Ennek segítségével az interneten keresztül kapcsolatba léphet az intézmény elektronikus naplójának számára engedélyezett oldalaival.

6.sz melléklet Óvoda házirendje

Ezen Házirend

A közoktatási törvény 40.§ (7)- (8) bekezdés, valamint a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 6/A.§, 20/2012 (VIII. 31) EMMI r. alapján készült.

A Házirend az óvoda minden pedagógusára, valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.

A Házirend közzététele a csoportos szülői értekezleteken történik. Ezen kívül egy példány kifüggesztésre kerül az óvodai faliújságra. További példányok találhatóak a tagintézményvezetői irodában.

Az intézmény a Görögkatolikus Egyház fenntartása alatt áll. A település minden gyermeke előtt nyitva áll, függetlenül attól, hogy milyen felekezethez tartozik. Az intézmény közösségi életét a házirend szabályozza. Feladata továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy a közösség minden tagja gyarapodjon Isten és emberszeretetben.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a gyermek és szülője elfogadja az óvoda nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet.

Házirendünk célja, hogy a szeretet és tolerancia szellemében segítse a közösség munkáját, megfelelő keretet biztosítson a keresztény személyiség kifejlődéséhez. Ennek megfelelő a köszönésünk:

„ Dicsőség Jézus Krisztusnak! „ „ Dicsőség mindörökké!”

Az intézmény nyitva tartása

A nevelési év meghatározása:	szeptember I -től augusztus 31-ig
Az oktatási év rendje (intenzívfejlesztés):	szeptember I -től május 31-ig
Nyári szünet várható időpontja:	július
Nevelés, oktatás nélküli napok:	az oktatási évben 5 nap
Nyílt napok:	nevelőtestület döntése alapján.

Az évközi szünetekről, illetve a megváltozott munkanapokról a szülőket legkésőbb zárás előtt 5 nappal értesíteni kell. Az óvoda nyári zárása a fenntartó utasítása alapján történik, melynek időpontjáról minden év március 10.-ig értesítjük a szülőket, szülői értekezleten, faliújságon.

Napi nyitva tartás: Hétfőtől Péntekig 7:00 órától 16 óráig

A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 9 óra

A gyerekek érkezésének ajánlott ideje 7.00-tól 9.00-ig.

A gyerekek távozásának ajánlott ideje: 15.30-tól 16.00-ig.

A csoportban az életkornak megfelelő heti és napi rend alapján folyik a gyermekek személyiségfejlesztése, melynek célja az óvodások képességeinek kimunkálása, megfelelő napi és életritmus kialakítása. Ennek keretében alapvető a játék, a gondozás, munka és "tanulási tevékenység", séta, levegőzés. Utóbbiak évszaknak, időjárásnak megfelelően.

NAPIREND

07:00-11:30

- gyülekezés
- játék
- folyamatos tízórai
- kötött és kötetlen, választható, vagy kötelezően választott tevékenységek
- ima, lelki percek
- játék a szabadban, séta, levegőzés

11:30-12:30

- előkészület az ebédhez
- ima, lelki percek
- ebéd

12:30-13:00

- készülődés a pihenéshez
- mesehallgatás

13:00-14:30

- délutáni pihenés
- egyéni fejlesztések

14:30-16:00

- folyamatos ébredés
- ima, lelki percek
- uzsonnázás
- játék
- hittan
- gyermektánc

HETIREND

HÉTFŐ: Verselés, mesélés, Külső világ tevékeny megismerése, egyéni és mikrocsoportos fejlesztések

KEDD: Verselés, mesélés, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc, egyéni és mikrocsoportos fejlesztések

SZERDA: Verselés, mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, Egyéni és mikrocsoportos fejlesztések

CSÜTÖRTÖK: Verselés, mesélés, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, Mozgásos tevékenység

PÉNTEK: Verselés, mesélés, Külső világ tevékeny megismerése, egyéni és mikrocsoportos fejlesztések

Az óvodai elhelyezés igénybevételének feltételei

A gyermek a 2,5 éves kor elérésétől a hetedik életéve betöltéséig vehet részt az óvodai nevelésben, amennyiben

- ágy- és szobatiszta;
- egészséges, és ezt a gyermekorvos igazolta;

Óvodai felvétel, átvétel rendje:

Óvodai-beíratás

Fontos korlátja a felvételi kötelezettségnek, hogy az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a közoktatásról szóló 81. §1 bekezdés a pontjában meghatározott jogosultsággal azaz: A Házirendben a gyermekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

Ennek megfelelően az előjegyzés során a szülő paróchusi ajánlást, illetve a gyerek keresztségéről szóló emléklapot, valamint a szülők egyházi házasságáról szóló igazolást mutat be. Ezek hiánya esetén a szülők kinyilatkozzák, hogy lehetőségeikhez mérten belátható időn belül pótolják vallásuknak megfelelően.

A felvételi és előjegyzési naplóban a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beiratkozási időszakban zajlik.

Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A szülő köteles a közleményben közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beírni, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban a jegyzőnek jelezni.

A gyermek beíratásához szükséges iratok:

- a szülő személyi igazolvány, lakcím igazoló kártyája

- a gyermekek számának igazolása (határozat kiemelt családi pótlékról, 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez)
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- amennyiben van, a kedvezményre jogosító határozat (pl.: gyermekvédelmi kedvezményről, tartós betegségről, sajátos nevelési igényről)

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.

Az óvodai felvételtől a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető dönt.

A szülők értesítése írásban történik 21 napon belül.

Óvodáskorú gyermekek év közbeni felvételéről, átvételéről az óvodavezetője dönt, az óvodára vonatkozó jogszabályok figyelembevételével

A gyermek felvételéről a szülők írásos értesítés formájában kapnak tájékoztatást. A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

A gyermekek átvétele:

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltörik ki és küldenek meg kölcsönösen egymásnak.

Felmentés rendszeres óvodába járás alól

A szülő – tárgyév április 20. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.” Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki.

Távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályai:

Az óvodából való távolmaradást a szülőnek indokolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek beteg és a gyógyulását az orvos igazolja
- tisztasági ellenőrzést követően, tisztasági okok miatt hiányzó gyermek óvodába járását a védőnő igazolja
- a hiányzást szülő aláírásával igazolja (ha a hiányzás a 3 napot nem haladja meg; ha a szülő megfelelő indok alapján megbeszélte a távolmaradás okát, idejét; az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és arra engedélyt kapott, max. 10 nap).

Három napos hiányzást követően /amennyiben nincs írásos kérelme, engedélye / gyermek csak orvosi igazolás behozatalával fogadható.

a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás írásban történik. A gyermek részére a szülő összesen legfeljebb 10 napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a gyermek hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétellel egy időben be kell mutatni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan a hiányzás, ha:

- a távolmaradást a szülő nem igazolja (ebben az esetben a hiányzás a 5 napot nem haladhatja meg)
- tanköteles korú gyermek esetében 5 napon túli hiányzást követően az óvoda vezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, akik a hatályos jogszabály értelmében járnak el.

Tíz nap hiányzás esetén:

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 5. § (4))

Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell. A gyermek hiányzásáról az óvoda szükség esetén hivatalos igazolást köteles kiadni.

A gyermek hiányzásának, érkezésének bejelentése:

- a hiányzást megelőző napon
- a hiányzás első napján
- a visszaérkezés előtti napon meghatározott ideig, legkésőbb 10⁰⁰ óráig kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának. A bejelentés történhet személyesen vagy telefonon. **A szülő köteles napközben elérhető telefonszámát megadni!**
- A szülő köteles gyermeke elviteléről minden esetben gondoskodni az óvoda zárásáig. Amennyiben a szülő nem jelezte akadályoztatását előre és időben nem szólt, a délutános óvónő először telefonon keresi a szülőt, hozzátartozót, majd a sikertelen telefonálás esetén köteles az illetékes Hatóság intézkedését kérni, így a Gyermekjóléti Szolgálat szakemberét, amely szerv a gyermeket ideiglenesen elhelyezi.

Megszűnik az óvodai elhelyezése annak a gyermeknek,

- aki 10 napot igazolatlanul mulaszt, és az intézményvezető a rendszeres óvodába járatásra a szülőt két alkalommal felszólította;
- akit másik óvodába átírtak;

- akinek szülője írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad;
- aki iskolába nyert felvételt;
- aki a nevelési év végéig betölti a hetedik életévét.

A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A) A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája
- A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - - az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdéstről,
 - - az őt nevelő pedagógus munkájáról,
 - - az óvoda működéséről.
- A gyermek helyett a szülő a véleménynyilvánítási jogokat:
 - - szóban:
 - - a szülői értekezleteken
 - - az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
- A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - - személyes megbeszélés,
 - - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.
- A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti
 - - az óvoda alkalmazottjainak,
 - - a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát
- B) A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- A gyermek, s így a szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.
 - Az óvodában a gyermek értékelése folyamatos megfigyelésen és a HPP-ban meghatározottak szerint elvégzett szűrővizsgálatok eredményén alapul. A tapasztalatokat az óvónő írásban rögzíti, és megbeszéli a szülővel. Komolyabb probléma esetén az óvoda vagy a szülő kérheti a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság, ill. a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét. A gyermek beiskolázásának feladatait segíti az óvoda a megfelelő tájékoztatás megadásával és a beiskolázást előkészítő nyomtatványok kiadásával és összegyűjtésével. A gyermek,

abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
-
- A tankötelezettség kezdetéről
- - az óvoda vezetője,
- - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, valamint
- - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
-
- A szülő joga, hogy információt kapjon:
- - az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- - az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről.
-
- A szülő joga, hogy kérdést intézzon az óvoda vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
-
- A szülő az 1. pontban meghatározott jogokat:
- - szóban:
- - a szülői értekezleteken
- - az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
-
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
- - szóbeli tájékoztatás,
- - írásbeli tájékoztatás.
-
- A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
- - közösen, illetve
- - egyénileg.
-
- A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:
- - az intézményvezető,
- - a nevelőtestület,
- - az óvónő,
- - a csoportvezető óvónő,
- - az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus.
-
- A tájékoztatás rendje a következő:
- - az óvoda nyilvános dokumentumai:
- - az SZMSZ,
- - a pedagógiai program mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek,

- - a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a gyermeknek, illetve a szülőnek át kell adni.
-
- Az óvoda köteles a meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén. A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

A gyermeki kötelezettségek szabályozása

- A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodai foglalkozásokon.
- A gyermek kötelezettsége, hogy
 - életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett
 - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- A gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az óvoda szolgáltatása :

- Rendszeres hittan
- A szülők írásos engedélye alapján a gyermekek közös színházlátogatáson, kiránduláson vehetnek részt az óvodán kívül. Ezekről az alkalmakról előzőleg tájékoztatást kapnak a szülők.
- Gyermekorvosi, védőnői szűrések.

A gyermek ruházata az óvodában

A gyermek öltözete legyen tiszta, kényelmes, praktikus, az időjárásnak megfelelő.

A gyermek egészségének megőrzése érdekében, higiénés okok miatt szükséges:

- a gyermek ruházatát jellel ellátni
 - tartalék ruha Az óvodában jellel ellátott váltócipő, és tartalék ruha biztosítása kötelező. A váltócipőket és ruhákat az arra kijelölt helyen kell tárolni. Testneveléshez csak erre a célra használt póló és rövidnadrág. Tisztálkodáshoz törülköző, fogmosó pohár, fogkefe.
- a gyermek levetett ruhaneműit a ruhazsákba elhelyezni

A gyermek számára behozható tárgyak:

- otthoni játékok: behozható az óvodai beilleszkedést megkönnyítő, pihenést segítő balesetmentes játék (pl.: plüss állat, kistakaró), amelyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.

Édességek behozatala:

- a csoportban kialakult rendnek megfelelően névnap illetve születésnap ünneplésének, ünnepélyek alkalmával / boltban vásárolt ropi, keksz, ivólé /. Saját, otthon készített sütemény nem hozható az ünneplésre.
- Az óvodába érkező gyermek reggelire hozott édességét nem támogatjuk!
- Az öltözőben étkezni tilos!

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeket értesítés után a legrövidebb időn belül haza kell vinnie a szülőnek.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Óvodában ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az óvónő gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt.

Együttműködés a szülőkkel, kapcsolattartás

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek évente kétszer, háromszor (nevelési év elején, közepén, szükség esetén végén)
- Fogadóórák: meghatározott időpontban
- Tájékoztató a gyermek óvodai fejlődéséről: negyedévente
- **Nyílt napok:** amikor a szülők, családtagok betekintést nyerhetnek a mindennapi tevékenységek szervezésébe.
- **Rendezvények:** környezetvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos események.

Ünnepélyek:

Jeles napok, ünnepekhez kapcsolódó közös együttlétek: Szüreti mulatság, Karácsony, Vízkereszt, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Apák napja, Óvodai évváró, Gyermeknap.

Napi kapcsolattartás rendje:

A gyermekekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésre a napirendi tevékenységek szervezése közben nincs lehetőség. Rövid információcsere átadásán kívül, hosszabb beszélgetésre kérjük, vegyék igénybe a fogadóóra alkalmait.

A szülők által használatos területek:

A szülők gyermekeikkel a főbejáraton érkeznek és távoznak az óvodából. A csoportok mosdóit, az óvoda kiszolgáló helyiségeit a szülő, hozzátartozó nem használhatja. A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek).

Nevelési idő után a gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.

A térítési díjjal kapcsolatos rendelkezés:

Intézményünkben az óvodai ellátásban és nevelésben részesülő gyermekek étkezése ingyenes. (100 % normatív kedvezmény) kerül biztosításra:

Konfliktuskezelés rendje:

A szülő panasz esetén elsődlegesen forduljon gyermeke óvónőjéhez és az óvoda tagintézményvezetőjéhez. A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben a tagintézményvezető értesíti az intézményvezetőt és ők értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot, a helyi gyámügy vezetőjét, a jegyzőt.

A gyermekek értékelésének rendje

A bemenet értékelése, szintfelmérés, anamnézis – kiscsoportban egyszer

A kimenet fejlettség értékelése - minden csoportban évente egyszer A DIFER egységes fejlettség mérés.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért eredményt, hanem a befektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön. A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van: verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak. A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszereknek.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- a gyermek szóbeli figyelmeztetése
- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áttelése

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a szokásos nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.

Ebben az esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben levő valamennyi személyt és meg kell kezdeni a gyermekek mentését, a „Tűzriadó terv” alapján: évente kétszer kell gyakoroltatni a tűz esetén, egyszer bombariadó esetén. A teendőket, annak eredményét írásban kell rögzíteni.

Rendkívüli esemény lehet járvány, katasztrófa időszak, mely esetben rendkívüli szünet rendelhető el. Ebben az esetben Home office munkarend lép életbe a pedagógusok esetében, melynek szabályzatát az SZMSZ és Pedagógiai Program tartalmazza. A szülők ezen dokumentumok esetében is megkapják a tájékoztatást.

Reklám tevékenység:

- Az intézményben tilos minden olyan reklám és kereskedelmi tevékenység, amely nem a gyermek közvetlen fejlődésével kapcsolatos.
- Kulturális tevékenységek közül a báb- és színházi előadások, valamint a gyermekkönyvek propagálása megengedett.

Dohányzás szabályai:

- Az óvoda területén, beleértve az udvart is égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos.

Óvó-védő szabályok:

- A gyermekek egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat életkornak megfelelő szinten ismertetjük, - amiről tájékoztatjuk a szülőket is – a nevelési év első hónapjában szülői értekezleten, melyről jegyzőkönyv készül.
- Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését. Esetleges probléma esetén értesítjük a szülőt.
- A gyermek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Családsegítő Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szükség, értesítjük a szülőt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd megküldi a jogszabályban előírt helyre.

Egyéb rendelkezések

Az óvodába tilos a gyermekek bármilyen okból való hátrányos megkülönböztetése.

Az eredményes munka érdekében az óvónő köteles a szülőket tájékoztatni a nevelési feladatokról.

A gyermekek egészsége és testi épsége érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is.

Pl.:

- A gyermekek az épületben, udvaron a balesetek megelőzése érdekében figyelmetlenül ne szaladgáljanak.
- Az eszközöket helyesen, rendeltetésének megfelelően használják, ne rongálják.
- A szokásokat, szabályokat – életkoruknak megfelelően – tartásukba.
- Egymás testi épségét ne veszélyeztessék.
- Az udvari játékokat csak óvodapedagógus jelenlétében használják. A szülő érkezése után történő balesetnél a felelősség a szülőt terheli.
- Az óvoda területét, udvarát a gyermekért történő érkezés után a legrövidebb időn belül el kell hagyni, hiszen az udvari eszközök nem játszótéri célokat szolgálnak.
- A szülő köteles a gyermekét tisztán, gondozottan járatni, rétegesen öltöztetni. A rendezvényekre az alkalomhoz illő öltözéket szíveskedjen biztosítani.
- A gyermekek születés – névnapjának ünneplésére, a megvendégeléshez csak bolti készítmény használható. Tilos feltálatni házi készítésű süteményt, illetve otthon elkészített üdítőt.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a partnerekkel udvariasan, tisztelettel viselkedni, ugyanez érvényes a partnerekre is.

A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK MEGÉRTÉSÜKETÉS A HÁZIREND BETARTÁSÁT!

A Házirend hatálya:

A Házirend az óvoda minden dolgozójára, gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.

- A Házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezési jogát gyakorolva fogadja el.
- A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői közösség egyetértési jogot gyakorol.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé!
- A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelők illetve a szülők képviselőik útján erre javaslatot tesznek.

Diákönkormányzat

A fenti házirendet a Móricz Zsigmond Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének Diákönkormányzata 2020. 09 02. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pátyod, 2020.09.02.

Deákony Henrietta.....

DÖK elnöke

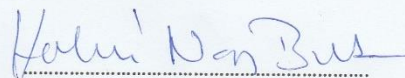
Kodolányi Keresztes Andrea.....

DÖK segítő tanár

Szülői munkaközösség

A fenti házirendet a Móricz Zsigmond Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének Szülői Munkaközössége 2020. 09. 02. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pátyod, 2020.09.02.



Szülői Munkaközösség elnöke

Alkalmazotti közösség

A fenti házirendet a Mórícz Zsigmond Kéttannyelvű Óvoda és Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének alkalmazotti közössége 2020. 09. 02. napján véleményezte és elfogadta.

Pátyod, 2020.09.02.

Varga Tamásné

Jegyzőkönyv vezető



Papp István

Jegyzőkönyv hitelesítő

István Tibor

tagintézményvezető

Legitimációs nyilatkozat

A Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének Házirendjét Szabó Attila a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője 2020. 08. 26. napján elfogadta.

Mátészalka, 2020.08.26.



Szabó Attila

Szabó Attila
intézményvezető