

lkt.sz.: 441-8-26/2023

**A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
házirendje**

2023. augusztus 31.



Tartalomjegyzék

I. Általános szabályozás.....	3
Jogszabályi háttér.....	3
A házirend célja és feladata	3
A házirend hatálya	3
A házirend tartalma.....	4
A házirend nyilvánossága	4
Az intézmény egyházi jellegéből adódó tartalmak	5
II. A székhely intézményre vonatkozó szabályozások	6
A tanítás rendje	6
Csengetési rend.....	7
A tanítási órák rendje.....	7
A tanulók megjelenése, felszerelése	8
Felszerelés.....	8
Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	9
Napközis foglalkozás	9
Rendezvények.....	9
Az étkezés rendje	9
Jogok, köteleességek, hiányzások.....	10
A tanulók kapcsolatai.....	12
A tisztségviselő tanulók feladatai	12
Hiányzások és az igazolás rendje.....	14
A tanulmányok alatt a vizsgák rendje	15
Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje	16
Tanulói teljesítmények elismerése	17
A tanulók fegyelmezése	20
Az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösséggelens cselekmény.....	20
Használati előírások, kártérítési kötelezettség	22
Egyéb rendszabályok	23
A beiratkozás rendje	24
III. A Rakacaszendi Tagintézményre vonatkozó további szabályozások	25
A tanítás rendje	25
IV. Az óvodai feladatellátási helyekre vonatkozó egyedi szabályozások	26
Az óvodai elhelyezés létrejöttének és megszűnésének feltételei	26
Az óvodai elhelyezés igénybevételének feltételei.....	26
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	26
A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	27
A térítési díjjal kapcsolatos kedvezmények	27
A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	27
A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	29
Az óvoda napi rendje	30
A foglalkozások rendje	31
V. A Rakacaszendi Tagintézmény óvodára vonatkozó egyedi szabályozásai	34
VI. A házirend kiegészítő pontjai, amelyeknek a rögzítését a tapasztalat tette szükségessé	35
IX. A kialakult járványügyi helyzettel összefüggő házirendi kiegészítések	37
X. Legitimációs záradékok.....	38

I. Általános szabályozás

Jogszályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült,
- a Magyar Katolikus Egyház közoktatási (köznevelési) intézményeire vonatkozó etikai kódexe

A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

A tanulói házirendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézménybe jövet és hazafelé vezető úton is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében is - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

A házirend tartalma

A házirend határozza meg:

- a tanulói munkarendet
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.
- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- a helyiségek és az intézményi területek használati szabályait
- a kártérítések rendezésének módját.

A házirend nyilvánossága

- A Házirendet beiratkozáskor minden tanuló megkapja.
- A szülő aláírásával igazolja, hogy a Házirendet elfogadja, figyelemmel kíséri a jogok tiszteletben tartását, s gyermekén is számon kéri a kötelezéseit.
- A Házirend és módosításának kihirdetése a tanulók részére az osztályfőnöki órán történik, ahol az osztályfőnök segítséget nyújt az értelmezéséhez is.
- A tantestületnek tantestületi értekezleten, a felnőtt dolgozóknak munkaértekezleten az igazgató hirdeti ki Házirendet, illetve annak módosításait.
- A Házirend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után kötelező oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni: A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- kifüggesztve a székhely intézmény és a tagintézmények hirdetőtábláján;
- az iskola igazgatójánál;
- a tagintézmények vezetőinél;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél; - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: **sztmi.hu**

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

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény egyházi jellegéből adódó tartalmak

Az intézmény közösségi életét a házirend szabályozza. Feladata továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy a közösség minden tagja gyarapodjon Isten és emberszeretben. A házirend előírásai intézményen kívüli életünkben is vonatkoznak minden tanulóra: ilyenkor is szem előtt kell tartani, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk iskolánk jó hírnevéért.

- Igyekszünk megismerni intézményünk múltját, ápoljuk hagyományait
- A pedagógusokkal együtt dolgozunk intézményünk hírnevének öregbítésén
- Vigyázunk magunk és társaink testi épségére, tulajdonára
- Társas életünkben megtartjuk a kulturált viselkedés szabályait
- Munkánk a tanulás, kötelességnek érezzük, hogy iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatainkat legjobb tudásunknak megfelelően végezzük el.

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

II. A székhely intézményre vonatkozó szabályozások

A tanítás rendje

Nyitva tartás, érkezés, gyülekezés, iskolai tartózkodás, távozás

Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás munkarendje Az intézmény tanítási napon: 7 órától 20 óráig tart nyitva.

Az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni:

hétfőtől – csütörtökig: 8.00-16.00

pénteken: 8.00-14.00

- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) ezen időpontokban végezhetik.

A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:

- szerda: 8.00-12.00

Tanítási időszakban:

Ügyeletes tanárnak 7.25, egyéb esetben 7.45- re kell munkahelyére érkeznie.

Tanítás előtti gyülekezési idő: 7.30-7.45 - hely: bejáratok előtti udvar vagy aulák /időjárástól függően/.

A kettőnél több alkalommal késve érkező tanulót fokozatosan büntetni kell.

A tanulók:

- a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az órarend szerinti tanteremben készülnek a napra
- a tanítási nap első órája közös imával kezdődik minden osztályban
- megérkezés után a tanítás végéig írásos tanári engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét /Írásos engedélyt az ügyeletes tanár, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak./
- az utolsó tanítási órán a tanártól elköszönnek és fegyelmezetten, a tanár rendelkezése szerint távoznak
- távozás előtt a helyüket takarításra előkészítik
- délután és tanítás nélküli napokon minden oktatási-nevelési programra visszajöhetnek / ilyen esetekben szükségtelen a csoportos távozás /.

Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítási órák időtartama 45 perc. ***A tanítási óra más tevékenység miatt nem sérülhet, időtartama nem csökkenhet.***

A csengetés időrendje (visszavonásig - a járványügyi helyzet fennállása idejéig - érvényes):

1. tanóra: 8 órától 8.45 óráig - utána 15 perc szünet (hagyományos: 8.00 – 8.45)
2. tanóra: 9.00 órától 9.40 óráig - utána 20 perc szünet (hagyományos: 8.55 – 9.40)
3. tanóra: 10.00 órától 10.40 óráig - utána 20 perc szünet (hagyományos: 9.55 – 10.40)
4. tanóra: 11.00 órától 11.45 óráig - utána 15 perc szünet (hagyományos: 10.50 – 11.35)
5. tanóra: 12.00 órától 12.40 óráig - utána 20 perc szünet (hagyományos: 11.50 – 12.35)
6. tanóra: 13.00 órától 13.45 óráig - utána 10 perc szünet (hagyományos: 12.55 – 13.40)
7. tanóra: 13.55 órától 14.35 óráig (hagyományos: 13.50 – 14.35)

A járványt követően visszaáll a hagyományos csengetési rend.

Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A művészeti oktatás időrendjét /12 és 18 óra között/ a tanulók elfoglaltságához igazítva a szaktanár állapítja meg, az igazgató hagyja jóvá, amely időrendet a terem ajtajára ki kell rakni. A tanterem ajtajára minden osztályfőnök és szaktanár a teremórarendet köteles kirakni. Érvényes ez a napközis tantermekre is. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt, melyekbe csak a tanár engedélyével léphetnek be. Az óráközi szünetekben csak a hetesek lehetnek a tantermekben, amelyek ajtóit nyitva kell tartani. Tízórait a tanulók a második szünetben fogyasztathatják el tanári felügyelettel. Étkezni csak tanteremben lehet.

A tanítási órák rendje

Az óra a becsengetéssel kezdődik. Az órát a kicsengetést követő percben a tanár fejezi be, aki csak valamennyi gyermek kiküldése után hagyja el a termet. A tanítási óra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hallatszik. A tanítási órán a tanuló csakis tanári engedéllyel hagyhatja el a termet, amely tény az órát tartó tanár az osztályfüzetben rögzíti. A tanóra minden mozzanata / felelés, csoportok mozgása, stb. / a tanár kívánalma szerint folyik.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseit
- figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően
- kézzel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására - tisztelete jeléül - állva feleljen. /Ha a tiszteletadás ilyen jelét a tanár nem várja el, azt közölnie kell a tanítvánnyal./
- az ülésrend szerint egyenes testtartással óvja egészségét
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

A tanulók megjelenése, felszerelése

A tanuló megjelenése, felszerelése az iskolai élet céljától nem térhet el, legyen tiszta és gondozott. Megjelenése, öltözködése ápoltság és ízléses, életkorának megfelelő legyen. Iskolai és egyházi ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányoknak: fehér ingblúz és sötét **középhosszú** szoknya, a fiúknak: fehér ing és sötét, hosszú nadrág, nem farmer). Az intézmény által biztosított köpenyt a tantermekbe való belépéskor köteles felvenni a tanuló, majd annak elhagyásakor a köpenyt a saját székére visszahelyezni. A köpeny tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.

Iskolai ünnepélyek: évnnyitó, évvzáró, október 23. március 15.

Egyházi ünnepek:

- szeptember 14.,- Szent Kereszt felmagasztalásának ünnepe,
- december 6., Szent Miklós ünnepe,
- a karácsonyi ünnepi megemlékezés napja,
- január 6., Vízkereszt,
- illetve Nagyböjt Jézus halálára történő emlékezés napja.

Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A tanulók öltözete a jó idő beálltával sem lehet hiányos. Haj, köröm, arcfestés, tetoválás, piercing, fülbevaló viselése fiúknak, nem engedélyezett.

Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó! Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikk, hajviseletek, valamint az életkornak nem megfelelő öltözékek és kozmetikai szerek használata. ***A ruhán megbotránkoztató, személyeket vagy csoportokat sértő feliratot, jelvényt, ábrát nem hordhat. Semmilyen egészségre ártalmas szert nem fogyaszthat, és nem hozhat be az iskola épületébe.***

Felszerelés

Testnevelési órákon csak az előírt tornafelszerelésében vehet részt a tanuló. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb. Az iskola az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.

A tanárok által kért taneszközzel, ellenőrzővel, iskolai felszereléssel és váltócipővel minden alkalommal rendelkeznie kell. Az iskola tárgyait, taneszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A tanítási segédeszközöket a tanár által megbízottak használhatják. Minden audiovizuális eszköz használatához kezelőtanár felügyelete szükséges. Faliújságok általános és speciális témakörben is üzemeltethetők igazgatói, munkaközösségvezetői, osztályfőnöki engedéllyel - erkölcsromboló anyaguk nem lehet.

Digitális eszközhasználat

Tablet, pc, és szükség esetén mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata csak tanári felügyelettel lehetséges. Az oktatási anyag tartalma csak az órán jelen lévő tanár irányításával érhető el. Egyéb, a nevelési-oktatási célokhoz nem illeszkedő tartalmak elérése tilos. A digitális oktatási eszközöket rendeltetésszerűen kell használni. A rendeltetésszerű használaton túli meghibásodásokért, károkért a tanulót személyes felelősség terheli.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Jelentkezés és részvétel

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör) a diák a tanév szeptember 10. napjáig írásban jelentkezhet. A tanórán kívüli foglalkozásokon az vehet részt, akinek a jelentkezését a foglalkozás vezetője elfogadta. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a teljes tanévben kötelező. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

Évközben a szakkörvezető vagy az osztályfőnök megszüntetheti a tanuló szakköri tagságát, ha annak munkája színvonalatlan vagy magatartása ellen jelentős kifogás merül fel.

Egy tanuló több szakkörnek is lehet tagja. A szaktárgyi szakkörben végzett munkáért félévente egy szaktárgyi érdemjegy adható.

Szaktárgyi korrepetáláson annak a tanulónak a részvétele kötelező, akinek az esetében szaktanára szükségesnek tartja. /Ez alól csakis a szülő írásos kérése alapján adható felmentés./ A korrepetálásról igazolatlan távolmaradás igazolatlan óra bejegyzését vonja maga után.

Napközis foglalkozás

A napközi foglalkozás tanítási napokon 11.30 órától 16.30 óráig, pénteki napokon 16.00 óráig tart.

Rendezvények

Az iskolában az egész tanulóiifjúság, osztályok, csoportok rendezvényeket szervezhetnek az osztályfőnök engedélyével és tanári felügyelettel. Valamennyi rendezvényre a házirend minden előírása érvényes. Egy tanévben egy alkalommal a teljes ifjúságot érintő rendezvény megtartását a diákönkormányzat kezdeményezheti.

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

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszesital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Mindezek megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

Az étkezés rendje

A napközisek nevelőjükkal étkeznek, a menzás diákok az étterem időbeosztása szerint ebédelhetnek tanári felügyelettel. A tanulók – napközisek és menzások egyaránt – kötelesek az étterem

rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás feyelmi intézkedést von maga után.

Étkezés után a tanulók már tanári felügyelet nélkül távozhatnak.

Jogok, kötelességek, hiányzások

Minden tanuló joga:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, - saját felekezete szerinti hitoktatást igényeljen.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fejlesztő foglalkozás, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- személyes adatainak védelme
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét
- Tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, versenyeken,
- Kezdeményezze diákönkormányzat létrehozását, részt vegyen a diákkörök munkájában.
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Az iskola igazgatójának engedélye alapján társaival, vagy egyénileg tanári felügyelettel használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.
- Egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az iskola igazgatójához forduljon,
- Vitás ügyekbe, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola igazgatójától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.
- A tanuló a tanulói jogviszonyt a beírás napjától kezdve gyakorolhatja.
- Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írjon, ennek időpontjáról tájékoztatást kapjon.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- A tanulónak joga van saját felekezete szerinti hitoktatást igényelni.
- Jogorvoslati kérelmet kérhet a DÖK és a Nevelőtestület egyeztető bizottságától.
- A DÖK joga a tanulóifjúság tájékoztatása az iskolaújságon, faliújságon keresztül.
- A DÖK javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap programjára, a Nevelőtestület véleményének kikérése mellett.

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse, - vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon - vegyen részt az iskola által szervezett:

- egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeken (különös tekintettel a lelkinapra és az iskolai által látogatott szertartásokra.)

Ezek a következők:

- tanévnyitó
- hétfő reggelenkénti közös imádság 7.45 órától
- tanévzáró hálaadás
- Elsőáldozott tanulóinknak és az elsőáldozásra készülőknek kötelező a vasárnapi misehallgatás.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- A foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megérkezzen – 3 igazolatlan késés igazolatlan órát von maga után. A hiányzást és késést mindenkinek igazolni kell!
- Hozza magával minden nap tájékoztatóját, a valóságnak megfelelően minden jegyet írjon vagy írasson be, szüleiivel írassa alá.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mászt ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- Tartsa be az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, óvó előírásokat,
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el. - Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét mindig hozza magával, más eszközöket, (zavaró játékot, szűrő-vágó veszélyes eszközöket) az iskolába nem hozhat.
- Ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.
- A deklaráltan súlyos jogellenességek pl. agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása, mások tulajdonának elvétele fegyelmi következménnyel jár.
- Tilos az iskoláról, annak berendezéséről, személyzetéről, tanárokról, iskolai dolgozókról, annak eredményeiről a közösségi hálókra bármiféle információt felrakni. Az elektronikus kommunikáció bármilyen formájában (e-mail, sms, facebook, stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat, illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás szankcionálandó
- Az iskolába és iskolán kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- Köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és az iskolába érkező vendégeknek,
- Köszönésünk:
 - Dicsőség Jézus Krisztusnak!
 - Dicsőség mindörökké!
- A tanuló a felnőtteknek előre köszön. A kapunál, a bejárati ajtónál, a lépcsőn az idősebbeket (szülőket, pedagógusokat, nagyobb diákokat) előre engedi.
- Vigyázzon az iskola létesítményeire, felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott kárt megtérítse
- A kirakott szemléltető eszközökhöz nem nyúlhat. Az elektronikai eszközöket nem kapcsolhatja be.
- Az iskola tornatermében csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni
- Az iskola területét csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Ha ezt betegsége vagy rosszullete okozza, jelzi azt szaktanárának, osztályfőnökének, akik értesítik szüleit vagy az iskola által biztosított felnőtt kísérő felügyelete mellett, orvoshoz küldik

- 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. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

A tanulók kapcsolatai

A tanulók:

- a tanárok által közvetített erkölcsi ismereteket igyekeznek megérteni, önmagukra és másokra vonatkoztatni, a normák szerint viselkedni és élni
- a tanárokkal illemtudóan és tisztelettel érintkeznek
- a tanárok iskolai életre vonatkozó utasításait teljesítik,
- tanórán fegyelmezettek, saját és társaik tudásának gyarapítására törekszenek
- a társaikkal szemben humánusak
- egymás iskolai munkáját nem zavarják
- a hetes és az ügyeletes minden olyan utasítását, amelyet az feladatkörében hoz, teljesítik
- tanárok által feladattal megbízott társaikat munkájukban nem akadályozhatják
- az iskola épületén belül a nem tanár dolgozókkal és az iskolába látogató felnőttekkel és gyermekekkel egyaránt illemtudóan érintkeznek.

Szigorúan kiemelten:

- nem bántalmazhatják társaikat
- nem lehetnek egymással durvák
- nem használhatnak sértő, trágár szavakat
- az épületen belül nem ordíthatnak
- 20 óra után nyilvános helyen csak szülői felelősséggel tartózkodhatnak.

A tisztségviselő tanulók feladatai

Ügyeletes tanulók és hetesek feladatai

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Ügyeletes tanuló kötelességei:

Az ügyeletesi tisztséget: az „A” épületben a 7. és 8. osztályos, a „B” épületben a 3. és 4. osztályos tanulók láthatják el. Az osztályok egy hétig ügyelnek. Ügyeletes az lehet, akit osztályfőnöke és osztálytársainak jelentős többsége arra méltónak tart. Az ügyeletes tanuló köteles ügyeleti jelzést viselni, amelyről az osztályfőnök gondoskodik.

Feladatai:

- reggel 7,30 órától az utolsó tanítási óráig az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet lát el
- felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen: a folyosókon, udvaron, aulában, kapcsolódó tantermekben és mellékhelyiségekben
- figyelmezteti, majd a rendbontás ismétlődésekor jelenti az ügyeletes pedagógusnak a fegyelmezetlen tanulókat

- az itt felsorolt tisztségviselők kapcsolattartása udvarias legyen, ismerjék jogaikat és kötelességeiket, azokat tartsák be!

A hetes kötelességei:

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzí az osztálynaplóba. Hetes az lehet, akit osztályfőnöke és osztálytársainak jelentős többsége arra méltónak tart.

A hetesek feladata:

- reggel 7.45 órától az utolsó tanítási óráig
- az óraközi szünetekben és
- az utolsó tanítási órát követő 10 percben tart.

Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik.

Feladataik:

- felügyelnek a házirend osztálytermi betartására
- biztosítják a tanítás feltételeit minden szünetben kiszellőztetik a tantermet
- nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit
- letörlik a táblát, gondoskodnak fehér és színes krétákról
- ellenőrzik a cipők átváltását, az ellenőrzők meglétét, felméri a hiányzó tanulókat
- jelentést ad / csak az egyik hetes / a tanárnak, jelzi a hiányosságokat
- jelzik, ha a tanterembe 10 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről: a tanulókkal összeszedetik szemetet, a virágokat öntözik, a lámpákat leoltják, - végrehajtják az osztályfőnök utasításait. A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

Hiányzások és az igazolás rendje

A távolmaradás indoklása, a benyújtás szabályai

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

Betegség esetén: a tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni vagy a Kréta felület megfelelő rovatában csatoltan elküldeni a hiányzást követő első tanítási napon, legkésőbb a hiányzást követő osztályfőnöki órán.

Egyéb hiányzás esetén: a tanuló hiányzásáról tanévenként **három** tanítási napig a szülő is adhat igazolást, melyet a tájékoztató füzetbe vagy a Kréta felület megfelelő rovatába kell bejegyezni, a hiányzás okának részletes indoklásával. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

Az egy napot meg nem haladó, orvosi vizsgálatot nem igénylő betegségek esetén szülői igazolást elfogadunk.

Távolmaradási kérelem és kilépési engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - előzetes távolmaradási kérelmet írhat 3 nap erejéig, ettől indokolt esetben – szintén kérelemre -, alátámasztott indok alapján el lehet térni.

Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a mulasztást. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. *A tanórákról való három késés egy igazolatlan tanórát jelent.* Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

Mulasztás igazolása kizárólag az ellenőrző könyvben / még orvos által is / történhet. Az első igazolatlanul mulasztott nap után meg kell történnie a felhívásnak a rendszeres iskolába járásra, ismételt igazolatlan mulasztás esetén a feljelentésnek.

A tanulmányok alatt a vizsgák rendje

Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg. A tanulónak minden tantárgyból, a készségtárgyakból is osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga időpontjáról a tanulót írásban értesíteni kell.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy.

Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,

Megismerje.

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ –t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek: - Gondoskodják gyermeke: testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst.

Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Fogadóórák rendjét a bejáraton kifüggesztve megtalálhatják a szülők, különös tekintettel a gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadóórájára, melynek rendje a bejáratnál külön is kifüggesztésre került.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről, - az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az **osztályfőnök havonta** ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonoságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni és az érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

A tanulók értékelése

Tanulói teljesítmények elismerése

Intézményi elvárások, a dicséret elvei

Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül valamint azon kívüli is a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányit kiemelkedően végzi
- kitartóan szorgalmas
- példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A dicséret formái

A dicséretes tanulók nevét közzé kell tenni az iskola honlapján.

Az írásos dicséretetek formái: - szaktanári dicséret

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- díszoklevél /annak a tanulónak, aki az általános iskolai tanulmányai során mindvégig kitűnő eredményt ért el/.

Jutalmat kap a tanuló:

- iskolai versenyen /évfolyamonként/
 - o egyéni 1-3. helyezett: oklevél és szaktanári dicséret
 - o csapat 1. hely: oklevél a tagok nevének feltüntetésével és szaktanári dicséret
- körzeti versenyen
 - o 1-3. hely osztályfőnöki dicséret - megyei versenyen
 - o 1-10. hely: egyéni és csapat egyaránt igazgatói dicséret - országos versenyen
- bármely helyezés:
- egyéni és csapatversenyen igazgatói dicséret, könyvjutalom

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/ az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik. Az írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között, az iskola is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A magatartás értékelésének elvei:

példás / 5 /:

- aki a házirend előírásait betartja úgy, hogy egy félévben osztályfőnöki vagy magasabb fokú figyelmeztetése, büntetése nincs
- aki a hitbéli és erkölcsi normákat helyesen értelmezi és azok szerint él, igyekszik másokat is ilyen irányban befolyásolni / illemtudó, segítőkész, önzetlen, felelősségvállaló, stb. /
- aki magától értetődően használja az illemszabályokat és erkölcsi normákat
- aki törekszik az önállóságra, saját viselkedését helyesen ítéli meg és döntéseiért vállalja
- a felelősséget.

Jó / 4 /:

- akinek a magatartása a példás minősítéstől eltér az alábbiakban:
- a házirend előírásait betartja úgy, hogy egy félévben osztályfőnöki megrovása vagy annál magasabb figyelmeztetése, büntetése nincs magatartása jó, de példaként nem állítható társai előtt.

Változó / 3 /:

- akinek a magatartása a példás minősítéstől az alábbiak szerint eltér:

- a házirend megsértéséért egy félévben többfokozatú figyelmeztetést kapott, de igazgatói intézés büntetésben nem részesült
- mások és saját magatartásának megítélésében közömbös
- cselekedeteinek többsége negatív
- mások és önmaga megjavítására ritkán tesz kísérletet, tanári segítség ellenére is sikertelen marad.

Rossz / 2 /:

- akinek a magatartása a változó minősítésnek megfelel, de eltér az alábbiakban:
- a házirend megsértéséért egy félévben egynél több igazgatói figyelmeztetése vagy súlyosabb büntetése volt
- mások és önmaga megjavítására nem is tesz kísérletet, tanári segítség ellenére is képtelen magatartásán változtatni.

A szorgalom értékelésének elvei:

Példás /5 /:

- aki megbízhatóan, pontosan, legjobb tudása szerint igyekszik tanulni és elvégezni feladatait
- felszerelését rendszeresen hordja, rendben tartja, képes önálló munkavégzésre és az önellenőrzésre
- munkatempója lankadatlan, figyel, érdeklődik
- az órákon aktívan részt vesz
- képes többletmunkát végezni
- vigyáz környezetére és erre ösztönzi társait is.

/Természetesen figyelembe kell venni a személyiség teljesítőképességének fokát./

Jó / 4 /:

- aki többnyire lelkiismeretesen készül, feladatait néha ösztönzésre végzi el
- az órán figyel, ellenőrzi magát, többlet munkára nem annyira belső vezérlésből, mint tanári ösztönzéstől hajlandó.

Változó / 3 /:

- akinek a tanulmányi munkában való részvétele ingadozik
- gyakran figyelmetlen, pontatlan és önállótlán
- általában csak akkor dolgozik, ha arra külön figyelmeztetik, inkább a szétszórtság jellemzi
- 1 - 2 tárgyból hanyatlott
- felszerelése gyakran hiányos. Hanyag / 2 /:
- aki tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- önállótlán és közönyös
- feladatait rendszertelenül végzi
- felszerelése sokszor hiányos
- több tárgyból hanyatlott
- ösztönzés és figyelmeztetés nem használ neki.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel el lehet ismerni.

A tanulók fegyelmezése

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

Az elmarasztalás fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- a tanuló más osztályba, másik iskolába történő áthelyezése

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni, - 3 igazolatlan órája van.

A jutalmazást és elmarasztalást egyaránt írásba kell foglalni és a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói elmarasztalásokat az osztályfőnök kezdeményezi.

Minden nem kötelező iskolai foglalkozástól / sportkör, szakkör stb. / a tanulás romlása vagy súlyos magatartási vétségek miatt az osztályfőnök eltilt/hat/ja a tanulót.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult. A fegyelmi eljárás során a köznevelési törvénynek megfelelően kell eljárni.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás
- kedvezmények és juttatások csökkentése, megvonása - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- kizárás az iskolából.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta osztályozza. A tanuló az iskolán kívül elkövetett magatartási vétségért nem büntethető, de tetteről a szülőt írásban köteles értesíteni az osztályfőnök. Valamennyi dicséretet és büntetést a félévenkénti magatartási jegy megállapításakor figyelembe kell venni - számszerű összefüggés a magatartás jeggyel nincs. Az iskolavezetés kizárás mellett dönthet fegyelmi eljárás lefolytatása után (sorozatos, rendkívül agresszív viselkedés, verekedés, lopás, italozás, drog használata)

Az igazgatói figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi.

Dohányzás büntetése

Dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki írásbeli intés,
- ismétlődés esetén igazgatói figyelmeztetés

Amennyiben a tanuló magatartása méltatlan a katolikus erkölcsi normákhoz; viselkedése, beszéde az iskola szellemiségével összeegyeztethetetlen, a tett súlyosságától függően az iskolavezetés az azonnali kizárás mellett dönthet.

Az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény

Ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít - amely sérti az iskola helyi (különös tekintettel az egyházi szemléletből fakadó) normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok – érdekeit, megvalósítja a fenti cselekményt. Ha ez a magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést – a szülő(k) bevonásával - haladéktalanul megteszi az intézmény igazgatója (vagy az általa megbízott személy). Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítjuk.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet (vagy az általa megbízott személy). A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor a vizsgáló bizottság javaslatot tesz (a fegyelmi jegyzőkönyv részeként, írásban) szankcióra vagy büntetésre úgy, hogy abban a hasonló cselekmények megelőzési szándéka kapjon hangsúlyt.

Az intézmény használati rendje

Használati előírások, kártérítési kötelezettség

Általános használati rend

A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe. Ennek biztosítása érdekében az intézmény közösségi tereiben kamerarendszert üzemeltetünk (ennek szabályzatát külön melléklet tartalmazza). A munka- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani saját és társai egészsége, épsége érdekében!

A szaktantermekbe /uszoda és tornaterem is annak tekintendő/ a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, a terem kifüggesztett használati rendjét betartva és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be. Kivételt képeznek az osztálynaplóban feltüntetett, a szaktanár által megbízott, szertáros tanulók.

A tanulók kötelesek a folyosókon haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni.

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni
- másokat a közlekedésben akadályozni
- a diáktársakat rendbontással zavarni
- hangoskodni

Egészségvédelmi szabályok

Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullet tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt, szülőt, szükség esetén gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

A diák egészsége védelmében az óraközi szünetek időtartama alatt - az időjárás függvényében - a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon! Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára! Étkezni csak az ebédlőben és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet. Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata!

Tárgyakra vonatkozó előírások

Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz. A házirend ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus átveszi, és azokat csak a szülőnek adja vissza a pedagógus.

Mobiltelefon behozható, de a tanterekben, szaktantermekben, gyakorlati helyeken nem használható, és nem lehet bekapcsolt állapotban sem.

Tilos az intézmény területére rágógumit, szotyolát és egyéb szennyező, veszélyeztető anyagot hozni. ***Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget.***

Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz az intézménybe, azt az első órában köteles kikapcsolt állapotban leadni az első órát tartó tanár jelenlétében a mindenkori hetesnek, aki a portán zárható szekrényben helyezi el. A telefont a tanítási idő végeztével, hazamenetel előtt veheti át újra, az

utolsó órát tartó tanár jelenlétében. (Az intézmény mobiltelefonért és bármilyen okoseszközért felelősséget nem vállal.) A telefont a tanítási időszak alatt csak rendkívüli esetben kérheti el a tanuló, majd a telefonhívás után újra át kell adnia a portásnak, kikapcsolt állapotban. Sürgős esetben a tanulók kérésére az iskolatitkárság telefonjáról azonnal tudjuk értesíteni a szülőket. Amennyiben a szülő szeretné gyermekét értesíteni rendkívüli esetben, úgy azt az iskolatitkárság vezetékes, és mobiltelefonján teheti meg.

Egyéb rendszabályok

A diákönkormányzat saját rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden, a tanulókat érintő kérdésben. Az intézményi működéssel kapcsolatban a diákok javaslatokat juttathatnak el az intézményvezetőhöz a diákönkormányzati képviselők közvetítésével. **Egy tanítási napon** az osztályközösség legfeljebb **két témazáró** dolgozatot írhat, melynek **időpontját a szaktanár megbeszéli az osztállyal.**

A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon. Évente egy alkalommal – a tanév elején - vészhelyzeti próbát tartunk. **Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes igazgatói engedéllyel (igazgatói aláírással és pecséttel) szabad!**

Vagyonvédeleми és kártérítési felelősség

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit. Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

Az üres tantermeket és a szekrényeket mindig zárva kell tartani. A tantermek, öltözők zárásáról a hetes gondoskodik.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelezni kell az osztályfőnöknek vagy az intézmény vezetőinek.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

Térítési- és tandíjak befizetésének rendje

A térítési- és tandíjak befizetési rendjét különálló szabályzatok részletezik (Étkezési térítési díj befizetési szabályzat, Művészetoktatási térítési- és tandíj szabályzat). A tanulónak illetve szülőjének kötelessége az iskola által meghatározott időpontban a térítési díjat időben megfizetni az iskola titkárságán menza esetében, a művészeti foglalkozások esetében pedig a gazdasági irodán.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj fizetési módja:

- készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje: tárgyó közepén, a titkárság által jelzett időpontban, havonta négy alkalommal / két befizetési nap, illetve két pót befizetési nap megjelölésével. A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A beiratkozás rendje

Beiratkozási körzetünk B-A-Z megye azon kötelezettség mellett, mely az Edelény Városi Önkormányzattal 2011. május 31-én megkötött Közoktatási Megállapodás tartalmaz. Egyéb esetben a beadott kérvények közül az igazgató és 3 helyetteséből álló testület dönt a felvételtől. A döntésnél elsőbbséget élveznek azok a tanulók, kiknek családjai azonosulnak a keresztény egyház által hirdetett tanokkal, s a szerint élnek. Minden esetben egyházi ajánlást kérünk.

III. A Rakacaszendi Tagintézményre vonatkozó további szabályozások

A tagintézményre a II. fejezetben leírt szabályozások érvényesek, továbbá az itt részletezett egyedi szabályozások.

A tanítás rendje

Nyitva tartás, érkezés, gyülekezés, iskolai tartózkodás, távozás

Az intézmény tanítási napon:

Rakacaszenden (iskolai feladatellátás tekintetében): 7 órától a tanítási órák és a napközi, illetve a kapcsolódó nevelési-oktatási feladatok elvégzésének végéig tart nyitva. A tanulók bent tartózkodása alatt az intézményben a vezető vagy az általa megbízott személy bent tartózkodik.

Az ügyeletes pedagógusnak 7.30, egyéb esetben 7.45-re kell a munkahelyére érkeznie.

Tanítás előtti gyülekezési idő: 7.45 – 8.00. Helye: az első, kapu felőli bejáratnál az előszoba és az öltöző. Ha az időjárás engedi, akkor az udvar köves része.

Csengetési rend Rakacaszenden:

1. tanóra: 8.00 – 8.45
2. tanóra: 8.55 – 9.40
3. tanóra: 9.55 – 10.40
4. tanóra: 10.50 – 11.35
5. tanóra: 11.50 – 12.35
6. tanóra: 12.55 – 13.40
7. fejlesztés, felzárkóztatás: 13.50 – 14.35

Ügyeletes nevelő kötelességei:

Rakacaszenden az ügyeletet a nevelő és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak látják el.

IV. Az óvodai feladatellátási helyekre vonatkozó egyedi szabályozások

Az óvodai elhelyezés létrejöttének és megszűnésének feltételei

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A beiratkozás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. Az óvodába a gyermek legkorábban a harmadik életévének betöltése előtt hat hónappal vehető fel. Kötelező beírni azokat gyermekeket, akik az adott év augusztus 31-ig 3. életévüket betöltik. Szükséges iratok: érvényes okiratokkal (anyakönyvi kivonat, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, szülő személyi igazolványa/személyazonosító igazolványa, lakcímkártyája alapján.

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;
- a szülő a napközi térítési díjat befizette.

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;
- akinek elhelyezését az intézményvezető megszüntette a napközi térítési díj hátralékának rendezésére irányuló, két alkalommal megtörtént írásbeli eredménytelen felszólítás után;
- aki iskolába nyert felvételt;
- aki a nevelési év végéig betölti a hetedik életévét.

Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a) a gyermek - a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.

Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - a csoportvezető óvónő (ha a kikérés 1-10 napig terjed), illetve
 - az óvodavezető (ha a kikérés 10 napon túl terjed) hagy jóvá,
 - a döntésről gyermek szülőjét írásban tájékoztatni kell,
- b) a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon fogadható el.
- c) a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- d) 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.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz

A térítési díj befizetésének határideje:

- minden hónap 10.-20.-a között
- Oltalom Tagóvoda Edelény, Miklós Gyula út 3.
- Rakacaszendi Tagintézmény: 3826 Rakacaszend, Rózsadomb út 17.
- munkanapokon 08:00-14:00 óráig

A befizetési napok konkrét időpontját legkésőbb 2-3 nappal korábban a faliújságokon közöljük. Kérjük, hogy hiányzás esetén se feledkezzenek meg a befizetésekről.

Az étkezések lemondása minden nap reggel 11:00 óráig lehetséges telefonon, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díjat nem tudjuk jóváírni.

Hiányzások után kérjük, hogy legkésőbb előző nap 11:00 óráig jelezzék, hogy a következő nap igényt tartanak az étkezés biztosítására.

A térítési díjjal kapcsolatos kedvezmények

A bölcsődei ellátásban és az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül az alábbiak számára az étkezés ingyenesen (100 % normatív kedvezmény) kerül biztosításra:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj-járulékkal csökkentett összegének 130 %-át.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igénybevételéhez a NYILATKOZAT gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén megnevezésű nyomtatványt kell kitölteni és az intézményvezetőnek benyújtani.

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 kérdésről, - az öt 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 5. pontban 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.

Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, az óvoda honlapján, valamint a tájékoztatás óvoda faliújságra történő kifüggesztésével.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek jutalmazásának elvei

Jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- magatartás,
- kiemelkedő teljesítmény.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

A gyermekek jutalmazásának formái

A gyermekek jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

Az óvoda napi rendje

Az intézmény munkarendje, napirendje:

- az egészséges életmódot támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- az óvoda nevelési év közbeni nyitvatartási ideje
- hétfőtől – péntekig: 7.00-tól 17.00-ig tart,
- az ügyintézés időpontja: 8.30 – 14.00 között.
- a szülő a gyermeket 08.30-ig hozhatja be az intézménybe.
- a gyermek, intézményben tartózkodásának maximális napi időtartama 10 óra.
- A szülők (hozzátartozók) a gyermekek átöltöztetésének idejére használhatják az óvoda közösségi színtereit – folyosó, öltöző, –, de kérjük, hogy a csoportszobák higiénijának megtartása érdekében csak cipővédő használatával lépjenek be. A szülők a fürdőszobában nem tartózkodhatnak, annak felszereléseit nem használhatják!
- a gyermeket csak a gondviselő szülő, (hozzátartozó) illetve az általa írásban meghatalmazott, a csoportnaplóban aláírásával igazolt kiskorú személy viheti el.
- a gyermeket az óvodába érkezéskor óvodai dolgozóknak kell átadni, akik átveszik a gyermek felügyeletét,
- az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt, felügyelet is ebben az esetben biztosítható, - az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) az intézmény ügyintézési idejében intézhetik.

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a szülőkkel ismertetésre kerülnek.

Az étkeztetés ideje:

- folyamatos tízórai: 8:30-tól 9:00-ig tart,
- ebéd: 12:00-tól 12:30-ig tart,
- uzsonna: 15:00-tól 15:30-ig tart.

Kötelező csendes pihenő idő ideje: 13:00-tól 14:50-ig tart.

A foglalkozások rendje

A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.

A szülő joga, hogy kezdeményezze különböző foglalkozások tartását. A gyermek joga, hogy ezen a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen.

A nem kötelező foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok: táncoktatás, nyelvoktatás, foci, judo
- nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

A szülőnek a foglalkozások, programok kezdeményezését írásban kell benyújtania az óvodavezető számára. Az óvoda a kezdeményezett foglalkozásra vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások általában ingyenesek, de egyes foglalkozások – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni.

A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

A foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje

Az óvoda biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló eszközöket, óvodai létesítményeket az óvoda nyitva tartási idejében, az óvoda napirendjének megfelelően igénybe vegye.

A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja.

Az óvodában biztosítva van a gyermek folyamatos felügyelete.

Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok óvodába történő bevitelére vonatkozóan a gyermeknek és a szülőnek be kell tartani az alábbi előírásokat:

1. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek a nevelési elveinkkel összhangban hozzák kedvenc játékeszközeiket. Kérjük, fogadják el a csoport óvónőinek erre vonatkozó ajánlásait.
2. A gyermekek születésnapjára, ünnepekre, kizárólag előre csomagolt, boltban vásárolt süteményt, vagy HACCP tanúsítvánnyal ellátott cukrászdában készült tortát hozzanak.
3. Nem vihetők az óvodába olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak. A balesetek megelőzése érdekében az óvodában a gyermekek ne viseljenek gyűrűt, nyakláncot.
4. Az intézménybe behozott tárgyakért, játékeszközökért az óvoda felelősséget nem vállal.

Ünnepi öltözet

Az óvodában, valamint az óvodán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a gyermek - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Eljárás, ha a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

Amennyiben a gyermekkel foglalkozó személy a gyermek a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt a gyermekekkel dolgozó óvónőnek, illetve csoportvezető óvónőnek.

Az óvónő a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.: - indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen,

- gondoskodik arról, hogy a gyermek orvosi vizsgálata megtörténjen,
- értesíti a gyermek szülőjét, a szülő által rendelkezésre bocsájtott aktuális telefonszámon.

A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztán tartására! Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt a külső fertőzés kezelésének menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

Kérjük, hogy a gyermek fertőző betegségéről a járvány elkerülése érdekében értesítse az intézményt!

Óvodai váltó felszerelés

Az óvodában jellel ellátott váltócipő és ruha használata 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 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.

V. A Rakacaszendi Tagintézmény óvodára vonatkozó egyedi szabályozásai

Munkarendre vonatkozó szabályok

Az óvodában a napirend úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

A nyitva tartás ideje – nevelési év közben - munkanapokon: 7.00-tól 15.30-ig.

A szülő a gyermeket a napirend megzavarása nélkül bármikor hozhatja, illetve elviheti. Az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: Rakacaszenden: minden nap: 8.00-14.00 óra között

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a szülőkkel és a gyermekekkel ismertetésre kerülnek.

Az étkeztetés ideje:

- tízórai: 9.30-tól 10.00-ig tart,
- ebéd: 12.00-tól 12.50-ig tart.

VI. A házirend kiegészítő pontjai, amelyeknek a rögzítését a tapasztalat tette szükségessé

A tanárikba a gyermek nem mehet be. A tanulók foglalkozásai sérthetetlenek. Tanítási időben és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt tilos próbát tartani, kiállítási anyagot rendezni, díszíteni. „Hangos” próbát csak „üres” időben, a tornateremben és az aulákban lehet tartani. Az öltözők rendjéért az órát tartó tanító-tanár felel.

Szülői értekezlet előtt az osztályfőnök köteles az osztályában tanító szaktanárok véleményét kikérni. Az intézmény munkarendjét ügynökök nem zavarhatják.

Az osztályok csak egynapos tanulmányi kirándulást szervezhetnek, a munkatervben megadott időpontban. /Azonos napon az 1-4. évfolyam osztályai – másik, de szintén azonos napon az 58. évfolyam osztályai./ **Az osztályfőnöki megbízást nem kapó tanárok kötelesek valamelyik osztály kirándulásán kísérő-felügyelő feladatot ellátni**, vagy azon a napon az igazgató által adott iskolai feladatot elvégezni.

Az intézmény tanulói kártérítési felelősséggel tartoznak az általuk okozott károkért. Amennyiben a kárt okozó tanuló személye nem bizonyíthatóan ismert, kártérítési felelősséggel a mulasztást elkövető pedagógus tartozik.

Az ügyeletes tanárok és diákok megkülönböztetett figyelemmel kísérik, hogy tanuló bármiféle ételt és italt kizárólag tanteremben fogyaszthat.

Iskolai rendezvény:

Az iskolai rendezvény forgatókönyvét a szervező öt héttel a rendezvény előtt írásban leadja az igazgatónak, annak tartalmát közösen megbeszélik. A jóváhagyott program nem változtatható.

Az iskolai bálokon:

- a befejezés időpontja 21 óra
- csak osztályfőnök nyithat tantermet, s felel annak zárás kori rendjéért.

VII. A Szent Miklós Görögkatolikus Gyermekek, Ifjúsági Ökotábor és Erdei Iskola

A 2021/2022-es tanévtől megkezdte működését (mint alapító okirat szerinti működési hely) a Szent Miklós Görögkatolikus Gyermekek, Ifjúsági Ökotábor és Erdei Iskola (továbbiakban erdei iskola). Az Irotán található épületegyüttes, egyfajta projektközpontként áll rendelkezésre a nevelés-oktatás informális területeinek segítése céljából.

Az informális tanulási színtér használatára ugyanazok a házirendi szabályok vonatkoznak, amelyek a székhely- vagy a tagintézmények tekintetében érvényesek.

A létesítményt használatba venni igazgató engedéllyel lehet: az igazgató által megbízott felelős személy közreműködésével. A nyitva tartás a pedagógiai igényekhez igazított.

Az ott tartózkodás rendje:

- előzetes bejelentés szükséges,
- tanuló csak felnőtt (tanári) felügyelettel tartózkodhat a létesítményben,
- a napirend a tábor vezetésével megbízott személy által kiadott utasításoknak megfelelően történik (ébredtő, foglalkozások, étkezés, lámpaoltás, stb.),
- a késő esti órákban hangoskodással a nyugalmat megzavarni tilos,
- a tábort elhagyni rendezett, takarított állapotban lehet.

VIII. Diabétesz ellátására vonatkozó helyi szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda és az iskola gondoskodik a napközbeni alapvető ellátásról:

- a vércukorszint szükség szerinti méréséről,
- szükség esetén a kellő mennyiségű inzulin beadásáról,
- a gyermek orvoshoz juttatásáról.

IX. A kialakult járványügyi helyzettel összefüggő házi rendi kiegészítések

Mit tehetünk, hogyan védekezünk intézményünkben?

- Minden osztály és pedagógus részére rendelkezésre állnak a mosható maszkok, kéz-fertőtlenítő szerek,
- Bevezetjük az iskolaköpenyt,
- Folyamatosan fogjuk mérni a tanulók és a munkatársak testhőmérsékletét,
- Aktív kapcsolatot tartunk a szülőkkel az NNK munkatársaival.

„Közeli” fertőzés vagy bizonytalan helyzet esetén

Életbe lép a „hibrid” tanítás:

- Teljes létszámban, de csoportbontásban jár iskolába az első osztály (napközis nevelőkkel segítve),
- A második – nyolcadik osztály felezve vesz részt az iskolai oktatásban, heti váltással (az otthonmaradók interneten követik, valós időben a tanórát, online közvetítéssel),
- A tanítási órák egységesen 40 percesek, a szünetek időtartama nő,
- A testnevelés órák sétával, kinti játéktevékenységgel kiválthatók, nincs délutáni sportfoglalkozás,
- A két nagyméretű tornateremben, négy „napközis” csoportot alakítunk ki az alsó tagozatosok és az ötödikesek számára (évfolyamonként),
- A felső tagozat szabad termeiben tanszobai felügyeletet biztosítunk korlátozott létszámmal,
- A köpeny ebben az időszakban nem használható (osztályonkénti rendelkezés szerint),
- A művészeti foglalkozások korlátozottan megtarthatók,
- Ünnepségek megtartása: online formában,
- Az általános rendelkezések továbbra is érvényesek.

Teljes online tanítás fertőzés esetén

- Minden osztály otthonról tanul, de gyermekfelügyeletet a korlátozásokkal vállalunk (5 fő/csoport),
- Első verzióban a tavalyi tanév online oktatásának formájában tanítunk,
- Második verzióban az iskolából közvetített tanítás zajlik közvetlen (élő) online formában megtartott módon,
- Minden másban az előző évi protokoll lép érvénybe.

X. Legitimációs záradékok

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon/ Fax: (48) 525-134
E-mail: szentmiklos.edeleny@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

441-8-26/2023

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az intézmény nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte. Ennek alapján a házirendet jóváhagyom.

Edelény, 2023. augusztus 31.



D. L. ...

igazgató

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon/ Fax: (48) 525-134
E-mail: szentmiklos.edeleny@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

441-8-26/2023

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házi-
rendjét a székhely intézmény szülői szervezete megismerte és vélemény-nyilvánításra lehető-
séget kapott.

Edelény, 2023. augusztus 31.

Vegő Anikó
képviselő

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon/ Fax: (48) 525-134
E-mail: szentmiklos.edeleny@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

441-8-26/2023

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házi-
rendjét az intézmény diákönkormányzata megismerte, elfogadta és vélemény-nyilvánításra le-
hetőséget kapott.

Edelény, 2023. augusztus 31.

Felkasházi Liliána
DÖK képviselő

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Iktató szám: 380-8-24/2023

Tantestületi értekezlet

Helve: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda, Edelény

Időpont: 2023. 08. 31.

Napirendi pontok:

1. **Barta József igazgató úr tájékoztatója a napirendi pontokról**
(a tantestület kézfeltartással elfogadta a napirendi pontokat)
2. **Figeczki Gábor atya tájékoztatója:**
 - „Ne félj, csak higgy!”- gondolatok a tanévben felmerülő nehézségekkel kapcsolatban
 - Beszélgetési lehetőségek felajánlása, gyónási lehetőségek gyerekek, felnőttek számára egyaránt (2 nap a héten)
 - „Lelki csoport”- alsósoknak, felsősöknek heti váltással (igény szerint)
 - Tanévkezdő liturgia (szeptember 5- én, kedden: 1-4. osztály, 6-án: 5-8.o.)
 - Szept. 14- én: 10.00 szent liturgia Püspök atya vezetésével (néhány felnőtt, néhány gyerek- új kereszt megáldása)
 - Szent liturgiák a gyerekek számára havi rendszerességgel
 - Októberben minden szerdán, csütörtökön imádság reggel a kápolnában Gábor atya vezetésével
 - „Szent család- járás” felelevenítése
 - December: lelki nap az utolsó tanítási nap környékén
3. **Gál Judit igazgatóhelyettes asszony tájékoztatója:**
 - Helyi tantervek átdolgozása az új tankönyveknek megfelelően az iskola arculatára szabva, a helyi sajátosságok 10 %-os szabad időkeret erejéig (az OH kerettantervét használjuk)
 - Közösségi nevelés
 - Óraszámok változásai, személyi változások
 - 180 tanítási nap hosszabb évközi szünetekkel
 - Új pedagógus életpálya- modell
 - Átmeneti időszak: 2023. december 31-ig

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

- 2024. január 1- jétől köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban leszünk kinevezéssel
- Illetményváltozásokkal kapcsolatos információk
- A neveléssel- oktatással leköötött munkaidő változása (egységesen 24 óra)
- Országos mérés- értékelés (nincs bemeneti, csak kimeneti mérés)
- A mérési időpontok, tantárgyak ismertetése
- 4-5.: szövegértés, matematika
- 6-8.: szövegértés, matematika, term. tud., angol
- Digitális kultúra, történelem: kísérleti mérések
- Difer mérés: december 8- ig
- 2024. január 9- ig: NETFIT- mérés
- Kompetenciamérés hatékonyságának javítása érdekében bevezetésre kerülő intézkedések felsorolása
- Órák csoportbontással
- Teljesítményértékelés, megszűnik a pedagógusok önértékelése, helyette teljesítményértékelés lesz. Fejlesztési célokat kell meghatározni a kollégáknak, vezetőknak 4- et, pedagógusoknak 3- at.
- A minősítés nem kötelező.
- Gyakornokok esetében nem történik teljesítményértékelés.
- A tanfelügyelet kivezetésre kerül
- 5 évente kötelező intézményi önértékelés
- Egyéb szervezési feladatok, tanévnnyitó ünnepséggel kapcsolatos információk
- Intézményi alapidokumentumok módosításai
 - Házi rend módosítása az osztályfőnöki munkaközösségek megbeszélése alapján
 - Pedagógiai Program módosításainak felsorolása az Alapító Okirat változtatásainak tükrében
 - Elvégzett módosítások:
 - tartalmi elemek törlése a Rakacaszendi Tagintézmény, mint művészeti telephely vonatkozásában,
 - Szent Miklós Sportközpont, mint működési hely feltüntetése (Alapító Okirat szerint)
 - Szent Miklós Sportközpont rövid, pedagógiai vonatkozású leírása
- 2 napig jöhetnek be az elsős szülők a gyerekekkel az iskolába
- Napközis felmérő igénylő lapok kiosztása a mai napon történjen meg (a tanévnnyitó ünnepségen)
- Házi rend betartása, következetesség
- A szülőnek kötelessége szólni, milyen allergiája van a gyermekének
- Felmérni a bent tartózkodást, az új törvény szerint 18 óráig kötelező az ügyelet

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

- Allergiás, anafilaxiás esetek, beiskolázunk 1 főt 5 órás képzésre
- Lelkigyakorlatok, programok
- Tantárgyfelosztás, napközis csoportok beosztása, tanszoba
- Szeptember 11- ig: programok, kompetenctervek leadása a munkaközösségi közösségektől
- Szeptember 8- ig: bizonyítványok visszaszedése
- A tanmenetek leadása: szeptember 15.
- A 2023/24-es tanévre vonatkozó tantárgyfelosztást a tantestület elfogadta.
- A Pedagógiai Program ismertetett változtatásait a nevelőtestület elfogadta.

4. Gál András igazgatóhelyettes úr tájékoztatója:

- a javítóvizsgás tanulók adminisztrációja
- jogviszonykezelés (a KIR adminisztrálja, 8 nap áll a titkárság rendelkezésére, hogy az új jogviszonyt rendezze)
- A KRÉTA nem frissül automatikusan, ez osztályfőnöki feladat, párhuzamosan kell rendezni a jogviszonyt a titkársággal
- A mai nappal András aktiválja az új tanévet a Krétában

5. Fazekas Péter igazgatóhelyettes úr tájékoztatója: feladatainak ismertetése

- Alapfokú Művészeti Iskola igazgatása, koordinálása a feladatkör (+ Homrogd, Selyeb)
- Szabadidős és sporttevékenységek koordinálása
- Külsős partnerekkel való kapcsolattartás (Bringaakadémia, Aktív Magyarország, Káli Tamással- tájfutás, Maketusz- 1 napos osztálykirándulások szervezése kerékpárral, ami ingyenes, Nagy Sportágválasztó)
- Csereháti bringástábor (Flaskó Tamással)
- Martonyi Jurtatábor átadása
- 100 db kerékpár állandó intézményi használatra
- A Rakacai- tó körüli kerékpárút rendbetétele
- Pumpapálya
- E- bike kerékpárok telepítése

6. Kerekes Imre igazgató úr tájékoztatója:

- a tankönyvekkel kapcsolatos információk ismertetése
- a termék állapotának ismertetése
- az iskola műszaki állapotának értékelése
- a játszótéri elemek használatának szabályai
- a meghibásodásokat jelezzük Imre felé
- tanszercsomagok érkezése (csak érvényes határozattal rendelkezők kaphatnak)

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

7. Barta József igazgató úr tájékoztatója:

„Mert nem a félelemnek lelkét adta nekünk az Isten, hanem az erő, a szeretet és a józanság lelkét.”

- szívmengető, motiváló gondolatok a tanévkezdés alkalmából
- szükséges a tanévnyitó ünnepség
- 4 tanítás nélküli munkanap
- időpontok a tanév rendjével kapcsolatban
- 757 gyerekkel kezdünk
- országos mérésekkel kapcsolatos információk
- NETFITT- mérés
- Témahetek ismertetése
- a tanulói magatartás figyelemmel kísérése
- tanulmányi előmenetellel kapcsolatos teendők (októberben, decemberben, januárban, stb. értesíteni kell a szülőket, hogy gyengén teljesít vagy bukásra áll a gyermek)
- tanulmányi versenyek
- kompetenciamérés
- öltözet az iskolában (köpeny)
- mobiltelefon használat rendje
- taneszközök gondos kezelése, szertárrend
- iskolán kívüli programok (kulturális programok)
- dokumentációk vezetésének a fontossága
- energiatakarékosság
- tanulmányi versenyeredmények
- mérési eredmények
- beiratkozási kedv növelése
- szakmai napok megtartása
- belső tudásmegosztás
- Minden hónapban legyenek 15 perces munkaközösségi értekezletek, ahol a belső tudás kicserélődik
- innováció

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

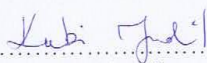
E-mail: iskola@sztmi.hu

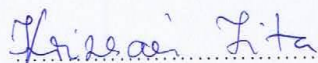
Dicsőség Jézus Krisztusnak!

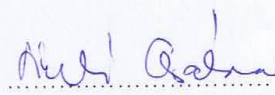
8. Tóthné Kazai Judit Iskolatitkár tájékoztatója:

- a menzás befizetések elmaradásáról
- bejárók bejelölése Krétában
- érkező és távozó gyerekek dokumentálása
- a hiányzások pontosságának ellenőrzése

Edelény, 2023. 08.31.


.....
Kubi Judit
jegyzőkönyvvezető


.....
Krizsán Zita
hitelesítő


.....
Simkó Csabáné
hitelesítő

IKT: 18-1/2023

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA, ÓVODA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA RAKACASZENDI TAGINTÉZMÉNY**

3826 Rakacaszend, Rózsadomb út. 17.

Telefon: +36 48 357 053

E-mail: szentmiklos.rakacaszend@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Rakacaszendi Tagintézmény nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

Edelény, 2023. augusztus 31.



Földesné Sima Valéria
intézményegység-vezető

IKT-18-1/2023

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA, ÓVODA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA RAKACASZENDI TAGINTÉZMÉNY**

3826 Rakacaszend, Rózsadomb út. 17.
Telefon: +36 48 357 053
E-mail: szentmiklos.rakacaszend@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Rakacaszendi Tagintézmény szülői szervezete megismerte és véleménynyilvánításra lehetőséget kapott.

Edelény, 2023. augusztus 31.

Uchadi István
képviselő

Ut: 18-1/2023

Jegyzőkönyv

Készült: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda Rakacaszendi Tagintézményében

Időpont: 2023. augusztus 31.

Tárgy: A házirend módosított változatának elfogadása

Résztvevők: A nevelőtestület tagjai és a szülőimunkaközösség vezetője

Jegyzőkönyvvezető: Burkus Ferenc iskolatitkár

Földényiné Sima Valéria tagintézmény-vezető asszony ismerteti a jelenlévőkkel a 2023/24-es tanév házirendjének módosított változatát.

- Változott az szülői igazolások benyújtási módja,
- Változott az iskolai telefonhasználat rendje.

A jelenlévők egyhangúlag elfogadták a változtatásokat.

Burkus Ferenc

jegyzőkönyvvezető



Ungvári Zoltán

jegyzőkönyv hitelesítő

Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda Rakacaszendi Tagintézménye

3826 Rakacaszend, Rózsadomb út 17.

Tel: 06 48/357 053

E-mail: rakacaszend@sztmi.hu

Jelenléti ív

Név	Aláírás
FÖLDÉNYINÉ SIHA VALÉRIA	Földényiné Siba Valéria
DUSCHEK SZILVIA	Duschek Silvia
MAJOROS ORSOLYA	Majoros Orsolya
DÁRADI ISTVÁNNE	Daradi Istvánne
BURKUS FERENC	Birkus Ferenc

61-8/2023

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA ÉS ÓVODA
OLTALOM TAGÓVODA**


3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Telefon/ Fax: (48) 341-818
E-mail: szentmiklos.oltalom@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házi-
rendjét az Oltalom Tagóvoda nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak
ítélte.

Edelény, 2023. szeptember 04.

p.h.  *Dr. Gábor János Ecsesi*
Intézményegység-vezető

61-8/2023

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA ÉS ÓVODA
OLTALOM TAGÓVODA**

3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Telefon/ Fax: (48) 341-818
E-mail: szentmiklos.oltalom@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola házi-
rendjét az Oltalom Tagóvoda szülői szervezete megismerte és vélemény-nyilvánításra lehető-
séget kapott.

Edelény, 2023. szeptember 04.

Sue' Gue' Lilla
képviseelő

Jegyzőkönyv

Készült: A Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda Oltalom Tagóvoda
2023/24-es nevelési év tanévnyitó értekezletén.

Időpontja: 2023. szeptember 04.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Fazekasné Szabó Katalin

Napirendi pontok:

1. Molnár-Gálné Marcinkó Emese tagintézmény igazgató tájékoztatója a napirendi pontokról (a nevelő testület kézfeltartással elfogadta a napirendi pontokat)
2. Molnár-Gálné Marcinkó Emese tagintézmény igazgató tájékoztatója:
 - Házirend változásainak ismertetése:
 - változott az szülői igazolások benyújtási módja,
 - változott az iskolai telefonhasználat rendje.
 - A személyi állomány alakulásának ismertetése
 - Törvényi változások, ebből eredő feladatok
 - Új pedagógus életpálya modell, teljesítményértékelés, a státusz törvény legfontosabb elemei
 - Az OVIKRÉTA kísérleti bevezetése a 2023/24-es nevelési évben
 - A nevelési év rendje
 - Bibliai percek rendjének megbeszélése
 - Szülői kapcsolattartás elemei, szülői értekezlet, féléves konzultáció (egyéni, személyes beszélgetések)
 - Az éves munkaterv ismertetése, kiemelt feladatok (munkatervet a nevelőtestület egyhangúan elfogadta)
 - Szervezési feladatok, ünnepek, rendezvények
 - Egyéni vállalások, feladatok megbeszélése, rögzítése.
 - A beszoktatással kapcsolatos feladatok, javaslatok a gördülékenység érdekében
 - Fontos, hogy minden allergiás gyermekről tudjunk, a szülőnek kötelessége tájékoztatni minket

3. Kovácsné Lipták Katalin munkaközösség vezető bemutatta a 2023/24. nevelési év munkaközösségi munkatervét, a nevelési év feladatait. (az óvodai szakmai munkaközösség éves munkatervét a tagok egyhangúan elfogadták)
4. A rakacaszendi tagintézmény óvodapedagógusa, Majoros Orsolya beszámolója a nevelés során tapasztalt problémákról, tapasztalatcsere a nevelés segítése érdekében.

Edelény, 2023.09.04.

Jegyzőkönyvvezető: Fazekasné Szabó Katalin

Fazekasné Szabó Katalin

Hitelesítő: Takácsné Józsa Emese

Takácsné Józsa Emese

01- 8/2023

JELLENLÉTI ÍV

Készült: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda Oltalom Tagóvoda
nevelőtestületi szobája

Ideje: 2023. szeptember 04.

Támaja: Munkatársi értekezlet.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	FARÉKASNÉ SZABÓ KATALIN	Farkasné
2.	Kötésdórné fidesné	Kötésdórné
3.	Szalóczi Anasztázia Anilla	Szalóczi Anilla
4.	Bágy Krisztina	Bágy Krisztina
5.	Kovácsné Lipták Katalin	Kovácsné Lipták Katalin
6.	Csopjányiné Zilahy Gabriella	Csopjányiné Zilahy Gabriella
7.	TALÁCSNÉ FÓZSIT EMESE	Talácsné Fózsit Emese
8.	Kovácsné KERTÉK BERNADETT	Kovácsné Kerték Bernadett
9.	CSAVNYI ZITA	Csavnyai Zita
10.	FLASZKÓNÉ MOLNAR KATALIN	Flaskóné Molnar Katalin
11.	REGŐ-VARGA HENRIETTA	Regő-Varga Henrietta
12.	KERTÉSNÉ MAGYAR MÁRIA	Kertésné Magyar Mária
13.	MOLNÁR-GÁLKNÉ MISZKÓKÓ EMESE	Molnár-Gálkné Miszkókó Emese
14.	BUKONCSNÉ HERCEG ZSUZSANNA	Bukoncsné Herceg Zsuzsanna
15.	BODNÁRNÉ GÁLKO KRISZTINA	Bodnárné Gálko Krisztina

16.	MARCINKOVÉ DENKOVÁ MONIKA	domácím se učím
17.	KREJČES ZÁVOSVÉ	Reakce žalostí
18.	GALAJDA ISTVÁKOVÉ	galajda István
19.	TÓTHNÉ KOVÁCS MONIKA	Pótkor / kovács udula



**MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA**

3526 Miskolc, Szeles u. 59.

Telefon: +36 30 194 4098

E-mail: oktatas@mekif.hu

K/634-2/2023.

Legitimációs záradék

a

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

(3780 Edelény, Borsodi út 36/b. OM azonosító: 201577)

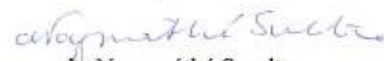
Házirendjéhez

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) i) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) részéről a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola (3780 Edelény, Borsodi út 36/b. OM azonosító: 201577) módosított Házirendjét jóváhagyom.

Miskolc, 2023. szeptember 29.


Bialkó Mária
MEKIF
igazgató




dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető