



# Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda



## ISKOLAI HÁZIREND

2022.

9317 Szany, Ifjúság u. 1.

Tel.: (96) 287-332

E-mail cím: [sztanna@sztanna.esuli.eu](mailto:sztanna@sztanna.esuli.eu)

Honlap: <https://www.sztanna-szany.edu.hu/>

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100065261723667>

Feladatellátási helyek:

1. Székhely – Szany Ifjúság u. 1.
2. sz. telephely - Szany, Kossuth u. 30.
3. sz. telephely – Rábaszentandrás Kossuth u 30.

**OM 030578**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	3
1. Előjáróban.....	3
2. Jogszabályi háttér.....	3
3. A házirend célja és feladata.....	3
4. A házirend hatálya.....	3
5. A házirend nyilvánossága.....	3
II. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek használatával, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések, és a tanulók ezekkel kapcsolatos kötelességei.....	4
1. Az iskola munkarendje és a tanulóktól elvárt viselkedés.....	4
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások.....	7
3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület és udvar berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések.....	8
III. A tanulók jutalmazása, a fegyelmező intézkedések, kártérítési kötelezettség.....	8
1. A jutalmazás.....	8
2. Büntetés.....	9
2.1. Az iskolai büntetések formái.....	9
2.2. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések.....	10
2.3. Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás előtt.....	10
2.4. Kártérítési felelősség.....	10
IV. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával a tanulók véleménynyilvánításával és tájékoztatásával kapcsolatos szabályok.....	11
V. A szülők jogai, kötelességei, tájékoztatása.....	12
VI. A szülői hozzáférés módja az elektronikus ellenőrzőhöz.....	13
VII. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására és felmentésekre, mentesítésekre vonatkozó előírások.....	14
VIII. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések.....	16
IX. A tanórán kívüli foglalkozások.....	16
X. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	19
XI. A tankönyvellátás rendje.....	19
XII. A szociális támogatás megállapításának elvei.....	19
1. A támogatások formái.....	19
2. A támogatás megállapítása.....	19
XIII. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje., az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	21
XIV. MELLÉKLETEK.....	21
XV. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## **I. Bevezető**

### **1. Előljáróban**

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola pedagógusai minden tanulótól elvárják, hogy hívő keresztényhez méltóan viselkedjenek az iskolában és az iskolán kívül. Viselkedésük alapja hitből fakadó szeretet, türelem, megértés és a másik megbecsülése legyen.

### **2. Jogszabályi háttér**

A házirend

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményünk szervezeti és működési szabályzata és pedagógiai programja alapján készült a Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje.

### **3. A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek 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 intézményi közösségi életének megszervezését.

### **4. A házirend hatálya**

A házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Minden tanév elején minden tanulóval megismertetjük, a beiratkozó tanulók kézhez kapják.

### **5. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján,
- az iskola valamennyi osztálytermében.

## A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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.

Amennyiben újonnan elfogadott vagy módosított a házirend, előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni. Fénymásolás helyett a dokumentum elektronikus elérhetőségének megadásával biztosítjuk a nyilvánosságot és erősítjük a környezettudatosságot.

## II. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek használatával, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések, és a tanulók ezekkel kapcsolatos kötelességei.

### 1. Az iskola munkarendje és a tanulóktól elvárt viselkedés

1.1. A tanulóknak az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 perccig) kell beérkezni, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni. Az iskola szanyi telephelyei reggel 7 órától, a rábaszentandrási telephely 7.30-tól van nyitva. A tanterembe 7 óra 45 perc után lehet bemenni, kivéve, ha a tanuló a tanítóval, tanárral másképp beszélte meg. A tanuló az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el. Az ügyeletes tanulók feljegyzik a késést. A rendszeres (heti 3-szori), vagy gyakori (havi 6) késés beszámít a magatartás értékelésébe.

1.2. Köszönés az iskolában:

Ha az iskolában találkozunk egy felnőttel, akkor így köszönünk:

„Laudetur Jesus Christus!” [laudétur jézusz krisztusz] - ami magyarul Dicsértessék a Jézus Krisztus!

Erre a válasz:

„In aeternum, amen!” [in éternum, ámen] – ami a Mindörökké, ámen! latin megfelelője.

Az első óra imával kezdődik, az utolsó óra imával fejeződik be.

**Az ima tanítás kezdetén:** *Istenem! Kérlek, add meg a reggel vidámságát! Kérlek, add meg a napnak gazdagságát! Kérlek, add meg az este édes óráját családjunkban! Ámen!*

**Tanítás végén:** *Uram Jézus! Add, hogy amit ma délelőtt tanultam, az javamra szolgáljon! Légy velem délután is, hogy a jóra törekedjem! Ámen.* Sajátos esetekben a pedagógusok vezetésével más imák is mondhatók.

1.3. A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órák, hittan órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse, és a tanító, tanár útmutatása szerint végezze el feladatait. Ha szükség van rá, a pedagógustól segítséget kérhet. Figyelembe kell vennie, hogy a tanítási órán, foglalkozáson a társaknak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban más tanuló nem zavarhatja őket. A tanítási óra rendszeres zavarásáért szaktanári/tanítói

## A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

figyelmeztetés jár. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanító, osztályfőnök, szaktanárok útmutatása szerint kell részt venni.

- 1.3. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi (a tagiskolában jelző csengetés nincs) az alábbiak szerint:

ÓRA	JELZŐ	KICSENGETÉS
1. 8-8.45	8.40	8.45
2. 8.55-9-40	9.35	9.40
3. 9.55-10.40	10.35	10.40
4. 10.50-11.35	11.30	11.35
5. 11.40-12.25	12.20	12.25
6. 12.30-13.15	13.10	13.15
7. 13.20-14.05	14.00	14.05

- 1.4. A tanítási órák, foglalkozások kezdetén a tanulók az osztályteremben várják a nevelőket, velük együtt vonulnak át a szaktanterembe. A tanulóknak ügyelniük kell az osztályterem közösen kialakított rendjére. A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján. Az évfolyammisék előtt öt perccel kell gyülekezni a kápolna előtt, **amennyiben ott van a mise.**

Mulasztásaidat a Házirendben meghatározott módon kell igazolnod.

- 1.5. A hetesnek **7.45-re kell** érkeznie. A hetes feladati a következők:

- óráközi szünetben az osztályban tartózkodik, letörli a táblát, gondoskodik krétáról,
- az óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzókat, és a hiányzó üzenőfüzetek számát (a pedagógus az osztályfüzetbe jegyzi: 3 eset után az osztályfőnök értesíti szülőt, újabb eset osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után)
- jelenti az irodán, ha öt perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár a tanórára,
- ellátja az osztályfőnök és a nevelők által rábízott feladatokat,
- ha a tanulók nem tartózkodnak az osztályban, azt bezárja és a kulcsot leadja a portán,
- utolsó óra után az osztályterem ablakait bezárja, és lekapcsolja a villanyt.

- 1.6. A tízórai szünetben, a 2. szünetben a felsősök az ebédlőben, az alsósok az emeleti napközis teremben, a tagiskolások az osztályteremben fogyasztják el a tízórait.

- 1.7. Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett szabad tartózkodni, délelőtt és délután egyaránt.

- 1.8. Ha a szülők írásban vagy személyesen kérik, a nevelő engedélye után a tanuló elhagyhatja az épületet.

- 1.9. Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után tanuló akkor tartózkodhat, ha

- napközis,
- az iskolában ebédel,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt,
- valamely diákkör foglalkozásán vagy a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt,
- a könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,

## A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- a tanító, osztályfőnök engedélyezte, hogy bent legyen,
- a tanár vagy osztályfőnök engedélyezte, hogy bent legyen.

1.10. Napközis foglalkozásokat, *az 1. és 2. számú telephelyen szervezünk, amelyek 16.00-ig (2.), vagy 15.30-ig (tanulószoza 1. telephely) tartanak. A 3. számú telephelyen nem az iskola szervezi a napközit.* Ha a tanulónak rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal előbb el kell mennie, a szülők írásbeli nyilatkozatát kérjük.

Ha a szülők írásban vagy személyesen kérik, a tanuló a nevelő engedélye után elhagyhatja a napközit.

1.11. Az ebédlő használatának rendje:

- tízórai: lásd: 1.6.pont,
- az alsó tagozatos napközisek a napközis tanulókkal együtt ebédelhetnek,
- a felső tagozatos napközisek a menzásokkal ebédelnek,
- a menzás tanulók az ügyeletes nevelő felügyelete mellett vonulhatnak be az étterembe,
- az ebédlőben csak az étkező tanulók tartózkodhatnak.

1.12. A tanulók az iskolai rendezvényeken is az osztályfőnök útmutatása szerint viselkedjenek, magatartásukkal segítsék a rendezvény sikerét, eredményességét. Az osztályfőnök kérése szerint vegyenek részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskolában megünnepelt egyházi, állami, iskolai ünnepeken iskolai egyenruhában vegyenek rész, melyet a nevelők előre jeleznek. Az egyenruha az SZMSZ szerint:

**fehér ing/ galléros blúz, sötét nadrág/ az alkalomhoz illő hosszúságú szoknya (nem lehet farmer és miniszoknya), iskolai egyen nyakkendő (Szt. Anna képével)**

Szentmiséken a tanulók a következő formában vesznek részt:

- évfolyammisén az évfolyam külön beosztás szerint,
- iskolamisén az egész iskola külön beosztás szerint,
- vasárnap és ünnepeken egyénileg.

A tanulók lehetőleg a délelőtti szentmiséken vegyenek részt vasárnap, ha nem tudnak, akkor az esti szentmisén. A bejáró tanulók a helyi ünnepi miserend szerinti szentmiséken vegyenek részt.

1.13. Az iskolán kívüli programokon a tanulóknak a saját csoportjukkal kell tartózkodniuk. Ugyanazok a magatartási szabályok vonatkoznak rájuk, mint az iskolai foglalkozások során. A programon a nevelők utasítása szerint kell viselkedni, és a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével szabad elhagyni.

1.14. A tanulók öltözködése legyen tiszta, ápolt, ízléses, a mértéktartó divatkövetés jellemezze. Külső megjelenésük és viselkedésük mutassa, hogy katolikus iskolában tanuló, általános iskolás korú gyermek. Tilos: a kirívó, szélsőséges hajviselet (pl.: nullással felnyírt, és fölette hosszú hajviselet), az arc-, köröm- és hajfestés, a testékszerek és fiúk számára fülbevaló viselése, a tetoválás, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű. Balesetvédelmi okok miatt a tanulók tartózkodjanak az ékszerek viselésétől. A rágózás, a szoty- és tökmagfogyasztás tilos. A fentiek be nem tartásáért a nevelők figyelmeztetnek és az osztályfőnök negatívan számítja be a havi magatartás értékelésekor

- 1.15. Az iskolai és iskolán kívüli tevékenységek során a tanulók kötelesek betartani az általános emberi együttélési szabályokat. **Nem bántalmazhatják, nem veszélyeztethetik és fenyegethetik társaikat, nem önbíráskodhatnak, tisztelniük kell tanáraik és társaik emberi méltóságát.** Magatartásukkal nem zavarhatják társaik órai, iskolai munkáját. Ezeket az általános kötelességeket a köznevelési törvény 46.§ 1.bek. (a-h) tartalmazza. A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény 58.§ (3) tartalmazza.
- 1.16. Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradást a szülőknek vagy orvosnak kell igazolnia utólag. Rendkívüli esetben a szülők előzetesen írásban az üzenő füzetben elkerhetik a tanulót, a hiányzás igazoltnak tekinthető.
- 1.17. Az iskola a gondviselőkkel írásban az e-krétán és az üzenő füzetben keresztül tart kapcsolatot. Ezért be kell kötni, minden nap a tanulónál kell lennie. Az oda beírt bejegyzéseket a tanulónak haladéktalanul be kell mutatnia, akinek az üzenet szól.
- 1.18. A diákügyeletesnek 7.30-ra kell érkeznie és a 6.órától hazainduló tanulók után hagyhatja el az ügyeletet. Feladatait a Diákügyeletes feladatai című ügyelési rend szerint kell végeznie. Lásd: a mellékletben.

## **2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások**

- 2.1. Bármilyen rendkívüli esemény észlelésekor – például baleset esetén haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- 2.2. A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek megtartani. Ezek közül a legfontosabbak:
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztessék se a maguk, se társaik testi épségét. A lépcsőházban mindig a jobb oldalon kell közlekedni, hogy az ellenkező irányból jövőeknek is legyen helyük.
  - Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) tilos az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni.
  - Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat tilos az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni.
  - Az udvaron tilos kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni.
  - Az udvari játékokat (a trambulint is) csak a nevelők felügyelete mellett szabad használni. Az alsó tagozatban csak a bitumenes pálya utáni játéktéren szabad focizni.
- 2.3. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.
- 2.4. Az **iskola területén** és az iskolán kívül alkoholt, drogot fogyasztani, **cigarettázni tilos!**

### **3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület és udvar berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések**

- 3.1. A tanuló kötelessége, hogy az épület és az udvar berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, szüleinek a Nemzeti köznevelési törvény 59.§-a szerint kártérítést kell fizetniük.
- 3.2. Személyes holmijára a tanuló tud a legjobban vigyázni:
  - Ha a tantermet elhagyják, az osztálytermet zárják be, legyen az osztálynak kulcsfelelőse (a hetes, vagy más választott tanuló).
  - A testnevelés óra és a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltözött, értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben nem szabad hagyni, azokat át kell adni megőrzésre a tanárnak.
- 3.3. Az iskolai munkához nem tartozó, tárgyakat, eszközöket az iskolába nem hozhat és nem használhat a tanuló. Amennyiben mégis hozott, a nevelő elveszi, és a bennük bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget. Mobiltelefont bekapcsolt állapotban tartani tilos. Amennyiben mégis bekapcsolja a tanuló, vét a házirend ellen. A nevelő elveszi és a gondviselőnek adja vissza. A telefont szükség esetén nevelői engedéllyel bekapcsolhatja.
- 3.4. A tanulók ügyeljenek az épület, benne a tantermek tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tegyék. A tantermeket az osztály közösen dekorálja. A padban, polcon, szekrényben a tanuló tartson rendet a tanító, osztályfőnök útmutatása alapján.
- 3.5. Az épület és az udvar berendezési tárgyait, eszközeit, csak a nevelők jelenlétében szabad használnia a tanulóknak. A különböző eszközök használata során a nevelők útmutatását be kell tartani, különös tekintettel az elektromos eszközökre és berendezésekre, amelyeket csak a nevelők utasítására és jelenlétében szabad bekapcsolni.
- 3.6. Bármilyen eszközt használatkor a balesetvédelmi szabályokat a nevelőtől meg kell ismerni, és azokat be kell tartani.

### **III. A tanulók jutalmazása, a fegyelmező intézkedések, kártérítési kötelezettség**

#### **1. A jutalmazás**

Az iskola jutalomban részesítheti a tanulót, ha

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,



- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy eredményesen szerepel,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

### **Az iskolai jutalmazás formái:**

1. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséret formája: dicsérő bejegyzés az e-naplóba, üzenő füzetbe, dicsérő oklevél.

2. Az egyes tanévek végén

- a tanuló nevelőtestületi dicséretként oklevelet, könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át,
- oklevélben, könyvjutalomban részesülhet a tanuló, ha az alsó tagozatban csak tantárgyi ötössel rendelkezik, felső tagozatban a tantárgyi ötösök mellett esetleg egy tantárgyi négyessel rendelkezik,
- amennyiben az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepel, osztályfőnöki dicséretben részesülhet,
- az iskola érdemes tanulója, aki nyolc évig kitűnő tanuló volt, Szent Anna-díjban részesül, melynek részletes leírása a pedagógiai programban olvasható

3. Ha az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon a tanuló eredményesen szerepel, igazgatói dicséretben részesül:

- körzeti verseny 1-3.,
- megyei verseny 1-5.,
- országos verseny 1-30. helyezettek.

A fenti versenyeken részt vevő, de a felsorolt helyezést el nem érő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **2. Büntetés**

### **A tanulói jogokat és kötelezettségeket a 2011. CXC tv 46.§1-13. bekezdése szerint alkalmazzuk.**

Amennyiben a tanuló

tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,  
a házirend előírásait megszegi,  
igazolatlanul mulaszt,  
vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,  
akkor büntetésben lehet részesíteni.

#### **2.1. Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis. nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi megrovás.

## 2.2. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. Ugyanaz az iskolai büntetés az eset súlyosságától függően legfeljebb 3-szor szabható ki.

A büntetést írásba kell foglalni és a szülők tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, az intézménynek fegyelmi eljárást kell ellene indítani az Nkt 58 § (3) alapján.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a bekezdés *f)* pontjában és az *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Az *f)* pont esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanuló számára. Abban az esetben, ha más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül másik iskolát fog kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

## 2.3. Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás előtt

Ha kötelességszegés következtében a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, erről és az egyeztető eljárás lehetőségéről az iskola írásban értesíti a szülőket.

Az eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események alapján a sértett és a kötelességszegő közti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

Ha az egyeztető eljárás során a szülők megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb 3 hónapra felfüggesztjük.

Ha a kötelességszegő nem tett eleget az egyeztető eljárásban vállalt kötelességének a három hónap alatt, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az eljárás megállapításait az osztályokkal ismertetni lehet.

## 2.4. Kártérítési felelősség

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségei teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállni:

A kártérítés az okozott kár helyreállításának a költsége.

Jelentős (30 ezer forintot meghaladó) károkozás esetén:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A tankönyvben okozott kár megtérítése az SZMSZ szerint történik:

- *Új tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv teljes ára*

- *2 éves tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv árának 75 %-a.*

#### **IV. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával a tanulók véleményilvánításával és tájékoztatásával kapcsolatos szabályok**

A tanulók általános jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 46.§ (1-6) tartalmazza. E jogok és kötelességek gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

1. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.
2. Szülei kérésére a tanuló korlátozás nélkül igénybe veheti az általános iskolai napközit. A napközis ellátással együtt jár, hogy a napközis napirendet be kell tartani.
3. A választható órákra május 20-ig lehet jelentkezni, a csoportbontásokról, a fakultációs lehetőségekről a tanév végén, legkésőbb az első tanítási héten az osztályfőnök tájékoztat.
4. Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportköri foglalkozásokat, amelyek legalább hét tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja. Az iskolán kívüli tanfolyamokért térítési díj kérhető.
5. Iskolánk egyházi jellegéből következően a tanuló a felekezete szerinti hitoktatáson vesz részt.
6. A tanuló a *család anyagi helyzetétől függetlenül ingyenes tankönyvellátásban, kedvezményre jogosult helyzettől függően ingyenes étkezésben részesülhet. Ennek*

***feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnök és a titkárság ad részletes felvilágosítást.***

7. A tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat nyújt
  - az osztályfőnök (többek között az osztályfőnöki órákon),
  - a szülők (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),
  - iskolagyűlés,
  - a diákönkormányzat,
  - a diákönkormányzati faliújság.
8. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben a tanuló véleményt nyilváníthat
  - bármely osztályfőnöki órán, alsó tagozati órán,
  - az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzatban,
  - a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.
9. Véleményét a diákönkormányzati képviselőd útján is elmondhatja.  
Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni
  - a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
  - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
10. A tanuló kérdést intézhet
  - az iskola igazgatójához a fogadóóráján,
  - az szülői közösséghez, vagy a vezetőségéhez bármikor, amikor az ülésezik.
11. A tanuló a tanulmányairól, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnöktől és a szaktanároktól.
12. A témazáró dolgozatok időpontját az adott tantárgyból legalább 2 tanórával előbb közlik a pedagógusok, és bejegyezhetik az e-naplóba. Egy nap csak két témazáró dolgozatot lehet íratni. Hatodik órában csak akkor kell témazáró dolgozatot írni, ha az adott tárgyból az órarendben nincs 1-5. óra. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva legkésőbb két héten belül megkapják a tanulók a szaktanártól.
13. A tanuló kötelessége a kötelező és választott foglalkozásokon képességei szerint teljesíteni tanulmányi kötelezettségeit, ezekre rendszeresen készülni. Társait ezen kötelességek teljesítése közben magatartásával nem akadályozhatja.  
A tanuló köteles a dolgozatok írásakor jelen lenni. A puskázás elégtelen érdemjegyet von maga után.

## **V. A szülők jogai, kötelességei, tájékoztatása**

### **1. Tájékozódási jog és kötelezettség**

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a

## A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy

ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon hozzáférhető helyre helyezze.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató

szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelezéseit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján, ill. a Facebook oldalán tájékozódhat.

A szülő az eKréta keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával

és szorgalmával kapcsolatban.

Tájékoztatást kérhet és kaphat még

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken,
- telefonon előre egyeztetett időpontban,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől.

A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi,

illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 4 héttel.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója, a szülői szervezet választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
- az üzenőfüzetbe, amelynek mindig a tanulóknál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni.

### 3. Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum két alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken (tanév eleji, félévi), és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél. Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

3. Panasztételi jog A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon a – szaktanárhoz – osztályfőnökhöz – intézményvezető-helyetteshez – intézményvezetőhöz a sérelem orvoslásának érdekében.

## VI. A szülői hozzáférés módja az elektronikus ellenőrzőhöz

Az újonnan belépő tanulók szülei az elektronikus ellenőrzőhöz tanév elején az osztályfőnöktől vagy a rendszergazdától e-mailen keresztül vagy papír alapon kapnak hozzáférési azonosítót és jelszót.

Az e-ellenőrzőhöz az intézmény honlapjáról vagy a [https:// szentanna.e-kreta.hu](https://szentanna.e-kreta.hu) linken keresztül férnek hozzá a szülők.

## VII. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására és felmentésekre, mentesítésekre vonatkozó előírások.

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását és késését az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. (20/2012. EMMI rendelet 51. § (2))
2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a tanuló a szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnöktől/szaktanártól/igazgatótól engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a gyermek, tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek, tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
3. A szülő előzetes kérése alapján
  - az osztályfőnök engedélyével egy tanévben három napig terjedően,
  - az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat a tanuló.
4. Előzetes engedélykérés nélkül a tanuló csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.  
A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
5. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.  
A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolja mulasztását az e-krétán keresztül, vagy papír alapú orvosi igazolással.Mulasztás esetén a papír alapú igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy a szülőnek kell igazolnia az e-naplón keresztül.  
A késés okát ugyanazon eljárás szerint kell igazolni, mint a mulasztását. A késések ideje összeadódik.  
Az órák igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt a tanuló nem igazolja távolmaradását, késését.
6. Ha a tanuló iskolai, városi versenyen vesz részt, a verseny kezdete, vagy a versenyre indulás előtt legfeljebb 1 órával kérhet felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
7. Pályaválasztási célú igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha az általános iskola 7–8. évfolyamos – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a

részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja (20/2012. EMMI rendelet 51§ (2) e)).

8. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása:
- Az osztályfőnök dátummal ellátva az e-napló megfelelő rovatában írásban rögzíti.
  - Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
  - Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök a Házirendben meghatározott iskolai büntetések első fokozatában részesíti a tanulót, és az e-naplón és az üzenő füzetben keresztül a szülő tudomására hozza.
  - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a kormányhivatalt, a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
  - **Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és a gyermekvédelmi szakszolgálatot (gyermekvédelmis tanuló esetében). A mulasztásról az iskola tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is.**
  - **Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.**
9. Ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen
- a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kettőszázötven tanítási órát,
  - b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és osztályt kell ismételni, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
  - c) A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a mulasztások száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tenni.
  - d) A tanórai foglalkozás kezdetére ha a tanuló nem érkezik meg, késik, igazolnia kell. Az igazolatlan késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
  - e) A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
  - f) Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

10. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
11. Felmentés, mentesítés
  - 11.1. Mentésítés tantárgyak tanulása alól  
Érvényes szakértői vélemény alapján, - mely nem helyettesíthető a tájékoztató jellegű előzetes szakvéleménnyel - az iskola igazgatója felmentést adhat:
    - a tantárgy érdemjeggyel és osztályzatokkal történő értékelése és minősítése alól és helyette szöveges értékelést írhat elő,
    - a tantárgy tanulása alól.Szakértői vélemény vagy igazgatói döntés alapján testnevelés tantárgyból
    - érdemjeggyel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól
    - a tanórák látogatása alól, ha a szülő a tanuló felügyeletét ezen időszakra biztosítani tudja és a testnevelés első vagy utolsó tanóra.
  - 11.2. Alkalmi felmentés testnevelés órán  
Szülő által kérhető testnevelés órai felmentés:
    - egy testnevelés órára kérhető, több órára kiterjedő felmentéshez orvosi igazolás szükséges,
    - egy tanévben három alkalommal kérhető egy órára szóló szülői felmentés,
    - a szülő által kért felmentéseket az üzenőfüzetben lehet kérni.

## VIII. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

1. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
2. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az iskolaújság előállításához, sokszorosításához, önkormányzati faliújság.
3. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.
4. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. Ezért célszerű, ha a diákönkormányzat az előző tanév utolsó tanítási napjáig dönt erről.
5. A 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 31. § (1) bekezdésben szabályozott kérdésekben a nevelőtestület a diákönkormányzat vezetőségén keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét. A véleménykérés szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának számítanak a tagozatok: alsó tagozat, felső tagozat.
6. A tanuló személyes problémájával a települési családgondozóhoz is fordulhat.

## IX. A tanórán kívüli foglalkozások

1. **Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:**
  - a.) napközi otthon



- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - énekkar
  - sportkör
  - felzárkóztató foglalkoztatások
  - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások indításáról évente az Éves munkaterv készítése során dönt a nevelőtestület. A foglalkozások időpontját az tanórán kívüli foglalkozások órarendjében állítja össze.

## **2. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezned. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezned. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

## **2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:**

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik
- b.) A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők dolgozzák ki az SZMSZ előírásai alapján. A napközis tanulóokra az iskolai tanulói házirend előírásai vonatkoznak. A működési sajátosságokból adódó feladatokat a napközis nevelőknek kell megfogalmazniuk. A napközis ellátással együtt jár, hogy a napközis napirendet be kell tartani. A tanuló a napközis nevelő útmutatása szerint viselkedjen. A tanulási foglalkozást a teljes fegyelem jellemezze. A napközis munkafegyelem megsértése fegyelmi vétség, amely fegyelmi büntetést von maga után.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat. A napközis mulasztás igazolására a tanórai mulasztás igazolásának szabályai vonatkoznak. Az igazolatlan mulasztásokat a napközis nevelő jelzése alapján az osztályfőnök vezeti át az e-naplóba.

- d) Bejáró ügyeleti foglalkozást a bejáró tanulók számára szervezünk.  
Célja: a busz indulásáig a kulturált várakozás biztosítása  
Az házi feladat elkészítése, önálló tanulás, az otthoni tanulási idő lerövidítése  
A szabadidős játék lehetőség biztosítása A nevelők ügyeleti naplót vezetnek.

A napközis/tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulósobai nevelő engedélyével.

### 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntesen történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.
- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- e.) Amennyiben az éves munkaterv készítése során a nevelőtestület úgy dönt, hogy a tanulók számára térítéses szolgáltatásként önkéntes alapon osztálykirándulást szervez, a következőkre kell tekintettel lennie:
- gondoskodni kell a kirándulás napján tartandó órák megszervezéséről, illetve pótlásáról,
  - a szülők egyetértő szóbeli nyilatkozatát szükséges megszerezni a kiránduláshoz a tanév első szülői értekezletén,
  - a szülők megegyezése szükséges a költségek maximális mértékéről.
- f.) Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- g.) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- h.) Az iskola az igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít a szanyi önkormányzati konyha, vagy az önkormányzati konyát bérlő ellátásában.
- i.) *Az iskolában a hit- és vallásoktatáson* való részvétel katolikus tanulóink számára kötelező, az evangélikus tanulók számára tantermet biztosítunk az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását **hitoktatók végzik**.
- j.) Az egyéni tanulás segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A könyvtári

foglalkozásokat részben az iskolai könyvtárban, részben a helyi Kastélykönyvtárban szervezzük.

## **X. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket nem folytatunk. Napközis és menzai térítési díjak befizetése, fizetési rendezése a gazdasági irodán történik. A szülők a napközis hiányzás bejelentését étkezési díjak visszafizetését a gazdasági irodán végzik. A napközis nevelők ehhez a létszámjelentéseket heti bontásban kötelesek vezetni, a hiányzásokat nyilvántartani.

## **XI. A tankönyvellátás rendje**

1-8. évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyvellátás rendjét a 2011. évi CXCV. törvény 93/A §-93/F § szabályozza.

A tankönyvben okozott kárt a III. fejezet szerint meg kell téríteni.

## **XII. A szociális támogatás megállapításának elvei**

A család anyagi helyzetétől függő támogatások kérelmezésének rendje:

A tanuló részére biztosítható nem alanyi jogon járó szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök, a nevelőtestület véleményének kikérését követően írásos kérelem, vagy pedagógusi javaslat alapján az igazgató dönt.

### **1. A támogatások formái**

Állami szociális támogatások

Ingyenes étkezés

Kedvezményes étkezés

Ingyenes tankönyvellátás

Egyházmegyei karitás támogatásai

Étkezés támogatása

Tanulmányi támogatás

Intézményi támogatás

Az intézménynek nincs olyan alapítványi, vagy egyéb bevétele, amely alapján a tanulók szociális támogatását meg tudná valósítani.

Egyéb támogatás

Szülői munkaközösség támogatása

Külső szervezet felajánlott támogatása

### **2. A támogatás megállapítása**

#### **2.1. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés**

A hatályos jogszabályok alapján térítési díjkedvezményre jogosult tanulók gondviselőjének büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozni kell a jogosultságról. A térítési díjkedvezményt ez esetben lehet igénybe venni.

## **2.2. Egyházmegyei karitás támogatások**

Az étkezési kedvezményre nem jogosult tanulók szülei az étkezési térítési díj mérséklését vagy elengedését A Szent Erzsébet Karitás támogatáson keresztül tudják igénybe venni.

Menete:

- osztályfőnöki vagy pedagógusi javaslat,
- munkaközösségi egyeztetés és javaslat,
- igazgatói határozat/értesítés a támogatásról.

Tanulmányi támogatás az alábbiak szerint kérhető az Egyházmegyei Karitástól

- osztályfőnöki vagy pedagógusi javaslat,
- munkaközösségi egyeztetés és javaslat,
- igazgatói határozat/értesítés a támogatásról.

## **2.3. Szülői munkaközösség támogatása**

A szülői szervezet által megállapított anyagi keretek, és támogatási szabályok szerint.

## **2.4. Külső szervezet felajánlott támogatása**

A külső szervezet által megállapított anyagi keretek, és támogatási szabályok szerint.

Rendszeres szociális támogatást az intézmény költségvetésében nem tervezhetünk. Alkalmi szociális támogatást csak a fenntartó hozzájárulásával állapíthatunk meg.

## **2.5. Az alkalmi támogatás**

Megállapításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a család jövedelmi viszonyai,
- a család életvitele,
- az eltartottak száma a családban,
- részesül-e rendszeres támogatási formában,
- részesült-e alkalmi támogatási formában,
- a nevelők 80%-a javasolja a támogatást.

## **2.6. A nem alanyi jogon járó taneszköz támogatás elvei**

Nem alanyi jogon történő taneszköz támogatásra nincs módunk. Amennyiben az iskola anyagi helyzete ezt lehetővé tenné, a taneszköz támogatás megállapításakor a következő szempontokat vennénk figyelembe:

- család jövedelmi viszonyai
- a család életvitele
- az eltartottak száma a családban
- részesül-e rendszeres támogatási formában
- részesült-e alkalmi támogatási formában
- A nevelők 80%-a javasolja a támogatás

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

#### **1. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

Osztályozó vizsga:

A félév utolsó tanítási hetében. Az éves munkatervben pontosan meghatározva.

Javítóvizsga:

Augusztus 15 - 31-ig terjedő időszak. Az éves munkatervben meghatározva.

Különbözeti és a beszámoltató vizsgák:

tanévenként legalább kettő vizsgaidőszak a vizsgát megelőző három hónapon belül. Az éves munkatervben pontosan meghatározva.

#### **2. Az osztályozó vizsgára jelentkezés**

Ha a tanulót valamilyen okból felmentettek a tanórai foglalkozáson való részvételről, az intézmény által kijelölt vizsganap(ok)on tehet osztályozó vizsgát és erről a vizsgát megelőző 3 hónapon belül az intézmény értesít.

Ha engedélyezték, hogy a tanuló egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget:

A szülővel egyeztetett vizsgaidőpont előtt három hónapon belül írásban kell vizsgára jelentkezni.

Ha a félévi, illetőleg év végi osztályzat megállapítása érdekében a tanuló független vizsgabizottság előtt szeretne vizsgát tenni:

A szülővel és a vizsgabizottsággal egyeztetett időpont előtt 3 hónapon belül kell írásban a vizsgára jelentkezni.

#### **3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei:**

Lásd a Pedagógiai Program tartaloantárgyi helyi tanterv követelmények fejezeteiben.

### **XIV. MELLÉKLETEK**

#### **I. A diákügyeletes feladatai**

A diákügyeletes feladatai:

- Az ügyeletet az osztályfőnök beosztása alapján szervezik az osztályok.
- Egy tanuló egy napon ügyelhet.
- Az ügyelet időtartama: 7 óra 30 - 13 óra 20 percig.
- Az ügyeletet az ügyeleti napon az ügyeletes nevelő irányítja. Késés esetén a tanuló azon a napon nem ügyelhet, helyette az ügyeletes nevelőnek csere ügyeleteset kell megbízni.
- Az ügyeletes magatartása legyen udvarias és határozott /Köszönjön, érdeklődj meg, hogy kit keres, vezesse az ismeretlent a keresett személyhez./
- Az ügyeletes fél nyolctól háromnegyed nyolcig és az óráközi szünetekben kísérelje

- figyelemmel a kerékpártárolót, onnan mindenkit küldjön el!
- Az ügyeleti helyét csak tanár utasítására hagyhatja el.
  - Az idő mérésére csak órát használhat, mobil telefont nem.
  - Az ügyeletes asztalnál más nem tartózkodhat.
  - Az ügyeletben tilos: játszani, diskment, MP3 lejátszót hallgatni. - Az ügyeletes hozza magával aznapi tankönyveit és azokat tanulmányozza.
  - A felmérést, vagy dolgozatot meg kell írnia, azon az órán csere ügyeletes lesz.
  - **Az ügyelet nem mentesíti a másnapi felkészülés alól, ezért köteles a házi feladatot társaitól megkérdezni.**
  - Az ügyeletési füzetben szépírással vezetik az ügyeletesek napok szerint:
    - az ügyeletes nevét, aznapi dátumot
    - az elkészítő tanulók nevét, osztályát
    - az iskolába érkező nem iskolai személyek érkezésének időpontját, kihez jött, távozásuk időpontját,
  - Az ügyeletési füzetet a nevelői szobában kell leadni és onnan kell elkérni.

**Tóthné Molnár Bernadett**  
**igazgató**

## II. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás felelőse az igazgató által megbízott iskolai dolgozó.

Az iskola éves munkaterve alapján a munkaközösség vezetők segítik a tankönyvrendelés munkájában az iskolatitkárt: előkészítik az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvkiadás módját, helyét, idejét.

*A tankönyvrendelés megszervezése*

- Az 1-8. évfolyamon minden tanuló államilag ingyenesen jogosult a tankönyvekre, az iskola felméri a tanulólétszámot a tankönyvek és a nem támogatott segédkönyvek rendeléséhez..

Határidő: január 25.

- Az iskola igazgatója meghatározza a tankönyvrendelés rendjét.

- a munkaközösségek által összeállított tankönyv és segédkönyv igény elkészítésének határidejét
- az esetleges plusz kedvezmények összesítését

Határidő: március 15.

- Az iskola igazgatója felméri, hány tanulónak és mely tankönyvek tekintetében lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

határidő április 15

## A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- Az iskola a szülőket megismerteti a tankönyvjegyzékkel, mely tankönyveket biztosítják a könyvtárból, és melyeket rendelés útján.

Határidő: április 15.

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

Határidő: április utolsó munkanapja.

- Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele

Határidő: május 31.

- Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt.

határidő: június 15.

Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

- az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját a felmérés eredményéről ( Hány tanuló igénye teljesíthető könyvtárból és hány tanuló számára szükséges tankönyvet rendelni ), és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- határidő: június 15.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg a következők szerint:

- Új tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv teljes ára
- 2 éves tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv ár 75%-a.

A tanulónak (szülőjének) nem kell kártérítést fizetnie, ha megállapítható, hogy nem a tanuló hibájából történt a károkozás, rongálás.

Tóthné Molnár Bernadett  
igazgató