



Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda



ISKOLAI HÁZIREND

2024.

9317 Szany, Ifjúság u. 1.

Tel.: (96) 287-332

E-mail cím: 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.Elöljáróban	3
2.Jogszábai 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 tanulóbalesetek 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.....	24

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,
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. 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,

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- az iskola honlapján,
- az iskola valamennyi osztálytermében.

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

I.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 rábaszentandrás 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.

I.2. Köszönés az iskolában:

Ha az iskolában találkozunk egy felnőttel, akkor így köszönünk:

„Laudetur Jesus Christus!” [laudetur 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.

I.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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban más tanuló nem zavarhatja őket. A tanítási óra rendszeres zavarásáért szaktanári/tanítói 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 szaktanterem 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:

- óraközi 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 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- a könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- 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 részt, 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, ápoltság, 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 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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 elkérhetik 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.
- 1.19. Az iskolai diákönkormányzat: a tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. A diákönkormányzat jogainak és kötelességeinek gyakorlását a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.
- 1.20. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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, **cigarettazáni 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. A nevelési-oktatási intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

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.

3.3.1. A tiltott tárgyak köre:

A nevelési-oktatási intézményekbe a tanuló által nem vihető be az a tiltott tárgy, mely a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003-as kormányrendelet által meghatározott:

A) A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);

- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

B) Azon tárgy, amelynek birtoklása

- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

C) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

3.3.2. A tiltott tárgyak szabályai:

Tiltott tárgyat az iskolába nem hozhat a tanuló. Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában az intézmény területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére nem adja át a tárgyat, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Olyan tárgy esetén, amelynek birtoklása a jogszabályok szerint büntetendő, a pedagógus értesíti az iskola vezetését, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. Olyan tárgy esetén, amelynek birtoklását jogszabály nem zárja ki, a tanulótól a tárgyat a pedagógus átveszi, az iskolatitkári irodában megőrzésre átadja. A megőrzött tárgyat a tanítási nap végén a tanuló szülője veheti át.

3.3.3. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3.3.4. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető.
 - 1-4. évfolyam: A tanítási órák megkezdése előtt az osztályfőnök, vagy a tanítási nap első tanórájának elején az órát tartó tanár felügyeletével minden tanuló köteles az általa iskolába behozott használatában korlátozott tárgyat az osztály telefonos dobozába névvel ellátva, védőzacskóba téve elhelyezni, amelyet a tanító az igazgató-helyettesi irodába lévő zárható szekrénybe tesz, majd kulcsra zár. A tanítási nap utolsó órájának, vagy a napközi végén a foglalkozást tartó tanár, vagy pedagógiai asszisztens kiosztja minden tanulónak a saját eszközét. Minden vitatott helyzetben az osztályfőnök által meghatározott eljárásrend követendő.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- 5-8. évfolyam: A tanítási órák megkezdése előtt az ügyeletes tanár felügyeletével minden tanuló köteles az általa iskolába behozott használatában korlátozott tárgyat az osztály telefonos dobozába névvel ellátva, védőzacskóba téve elhelyezni, amelyet az ügyeletes tanár a nevelő melletti beépített szekrénybe tesz, majd kulcsra zár. A tanítási nap utolsó órájának, vagy a napközi végén a foglalkozást tartó tanár, vagy pedagógiai asszisztens kiosztja minden tanulónak a saját eszközét. Minden vitatott helyzetben az osztályfőnök által meghatározott eljárásrend követendő.

3.3.5. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában:

tanítási időben az intézmény területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére nem adja át a tárgyat, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha mégis a birtokában van, akkor a tanulótól a tárgyat a pedagógus átveszi, az iskolatitkári irodában megőrzésre átadja. A megőrzött tárgyat a tanítási nap végén a tanuló szülője veheti át.

3.3.6. Ha bebizonyosodik, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában: a tanulót első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, majd súlyosabb fegyelmi büntetést kap.

3.3.7. Használatában korlátozott tárgy birtoklását és tanórai használatát pedagógiai célból az intézmény pedagógusa, egészségügyi használatát az igazgató engedélyezheti.

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.

3.7. Bármilyen eszközt használatakor 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 dicséretek 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. CXCV 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, tanulócsoporthoz 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 véleménynyilvánításával és tájékoztatásával kapcsolatos szabályok

A tanulók általános jogait és köteleseit a Nemzeti köznevelési törvény 46.§ (1-6) tartalmazza. E jogok és kötelesek gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házi rend tartalmazza.

1. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosá 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, amelyeken 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.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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 képviselő 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. Tájékoztatói jog és kötelezettség

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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

tájékoztató

szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit 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.

Tájékoztatót 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, melyet igazolni kell. (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 és távolmaradását a megfelelő szervtől hozott igazolással igazolja.
3. A szülő előzetes engedélykérése alapján
 - az osztályfőnök engedélyével egy tanévben három napig terjedően (orvosi ellátást nem igénylő betegség esetén is a szülő a hiányzást igazolhatja),
 - az igazgató engedélyével három napot meghaladóanmulaszthat a tanuló.

A szülő előzetes engedélykérését a hiányzás előtt legalább egy nappal kell benyújtani az üzenő füzetben, vagy az e-krétán keresztül.
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 az előzetes engedély kérése, illetve a betegség bejelentése elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül és a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.
5. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
6. 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. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az órák igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt a tanuló nem igazolja távolmaradását, késését.

7. 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.
8. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
9. 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)).
10. 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 szervezetéről 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.
11. 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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

óranak minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

e) A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

f) Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

12. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

13. Felmentés, mentesítés

13.1. Mentés tantervek 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.

13.2. 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.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- 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 részvételtől, 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 szülőkkel 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 szülőkkel és a vizsgabizottsággal egyeztetett időpont előtt 3 hónapon belül kell írásban a vizsgára jelentkezni.

3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei:

Lásd a Pedagógiai Program 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 ügyeletest 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 óraközi 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 ügyeletesi füzetben szépírással vezetnek az ügyeletesek napok szerint:
 - az ügyeletes nevét, aznapi dátumot
 - az elkészítő tanuló nevét, osztályát
 - az iskolába érkező nem iskolai személyek érkezésének időpontját, kihez jött, távozásuk időpontját,
- Az ügyeletesi füzetet a nevelői szobában kell leadni és onnan kell elkérni.

Tóthné Molnár Bernadett
főigazgató

II. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás felelőse az igazgató által megbízott iskolai dolgozó.

Az iskola éves munkaterv alapján a munkaközösség vezetői 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 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

- 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

- 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.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendje

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
főigazgató

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezete a nevelők, a tanulók, a szülők és az intézményi szék javaslatainak figyelembevételével készül el.

2. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

3. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó hagyja jóvá.

4. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi szék, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

5. A házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően évente felülvizsgálhatja.

XVI. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házirendet a nevelőtestület a 2024. 08. 29-én tartott értekezletén fogadta el.

Szany, 2024. 08.29.

.....
Varga Viktória
a nevelőtestület nevében

.....
Tóthné Molnár Bernadett
főigazgató

Az SZM a 2024. 08. 29-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, elfogadásra javasolta.

Szany, 2024. 08.29.

.....
Benke Nikoletta
SZM elnöke

A diákönkormányzat a 2024. 08. 29-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, elfogadásra javasolta.

Szany, 2024. 08.29.

.....
Madarász Afrodité
a DÖK elnöke

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendjét a fenntartó
2024. évhónapnapján jóváhagyta.

Hatálybalépés napja: 2024 év hónapnap

Győr, 2024. év hónapnap

Ikt. sz.:.....

.....
Biró Péter
GYEIF igazgató