



**A SZENT MIKLÓS
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**

(6768 Baks, Fő u.82.)

OM: 201616

ISKOLAI HÁZIRENDJE

Jóváhagyta:

....., év hónap nap

JÓVÁHAGYVA:

Judit Fenyő

főigazgató

2021. év február hó 15. nap

fenntartó



Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
1.1. Jogszabályi háttér	3
1.2. A házirend célja és feladata	3
2. A tanuló kötelességei	4
3. A tanuló jogai	4
3.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása	7
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
5. Térítési díj befizetése, visszafizetése	8
5.1. Étkezési térítési díj.....	8
6. A tanuló által előállított termék.....	9
7. A tanulók közösségei, véleménynyilvánítás	9
7.1. A tanulók közössége.....	9
7.2. Iskolaközösség.....	9
7.3. Osztályközösség	9
7.4. Diákok közösségei.....	9
7.5. Véleménynyilvánítás, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	10
8. A tanulók jutalmazása	11
9. Fegyelmező intézkedések.....	11
10. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	12
10.1. Egyeztető eljárás.....	12
10.2. Fegyelmi büntetés.....	12
10.3. Kártérítés	13
10.4. A fegyelmi eljárás folyamata.....	14
11. Elektronikus napló.....	16
11.1. Az Elektronikus Napló használatának általános szabályai	16
11.2. Az Elektronikus Napló felhasználói csoportjai, feladatai.....	17
11.2.1. Iskolavezetés.....	17
11.2.2. Igazgatóhelyettes	17
11.2.3. Iskola adminisztrációs rendszer felelőse, iskolatitkár, osztályfőnökök	17
11.2.4. Szaktanárok	17
11.2.5. Osztályfőnökök.....	18
11.2.6. Szülők	18
11.2.7. Rendszergazda	18
11.3. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	18
12. Tanulmányok alatti vizsgák.....	18
12.1. Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga.....	19
12.2. Javítóvizsga	19
12.3. Tanulmányok alatti vizsga.....	19
13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	21
14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend	22
15. Tanulói munkarend	23

16. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	24
16.1. Tanítási órák	24
16.2. Egyéb foglalkozások.....	24
16.3. A napközire, a tanulószobára vonatkozó szabályok	25
16.4. Tehetséggondozó, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök.....	25
16.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	26
16.6. Kirándulások.....	26
16.7. Múzeumi foglalkozások.....	26
16.8. Egyéb rendezvények.....	26
17. Tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend	26
18. Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak használatának rendje, környezettudatos használat	27
19. Elvárt viselkedési szabályok, előírások.....	27
19.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	27
19.2. A tanuló megjelenése.....	28
19.3. Viselkedés.....	28
19.4. Felelősök.....	29
19.5. Ellenőrző könyv.....	29
20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	30
21. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő-óvó szabályok	31
22. Internetes közösségi portálok, egyéb webhelyek	31
23. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	32
24. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	32
25. Záró rendelkezések.....	
25.1. Legitimációs záradék.....	
26. Ratifikációs záradékok	
26.1. Jegyzőkönyv	
26.2. Jegyzőkönyv	

1. Bevezető

1.1. Jogsabályi háttér

A házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg az intézményben a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Mindezeket túl az iskola házirendje állapítja meg:

- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető

cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

2. A tanuló kötelességei

A tanulók általános kötelességeit a közoktatási törvény 46. § (1) (2) tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá az egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

továbbá:

- részt vegyen tanulmányi versenyen, ha a szaktanár erre kijelöli (a tanuló nem kötelezhető nevezési díj fizetésére),
- részt vegyen az iskolai edzéseken és az iskolát érintő sportversenyeken, ha a testnevelő tanár erre kijelöli (a tanuló nem kötelezhető nevezési díj fizetésére),
- hogy érdemjegyei naprakészen vezethetők legyenek, ellenőrzőjét minden nap hozza magával és azt a tanár kérésére adja át,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzet, tornaruha) feltétlenül hozza magával,
- aktívan vegyen részt intézményünk hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében.

3. A tanuló jogai

A tanulók általános jogait a közoktatási törvény 46.§ (3) tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

Az iskola tanulójaként joga:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- hittanoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló joga különösen, hogy:

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről,
- továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,

- továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákközösség képviselőjéhez fordulhasson érdekképviselőért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Továbbá:

- Szülei igénye alapján biztosítjuk számára a napközibe, tanulószobába való felvételt. Ehhez az előző tanév május végéig, írásban kell jelentkezni. A tanuló számára szülei év közben is kérhetnek tanulószobai és napközis felvételt. A kérelmet írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának.
- A csoportbontásokról a tanév végén, legkésőbb az első tanítási héten az osztályfőnök tájékoztat.
- Részt vehet az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről a hitoktató tájékoztat.
- Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, a szaktanáraitól.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közölni kell. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat irattatható. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva egy héten, rendkívüli esetben két héten belül ki kell adni.
- Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákközösséget segítő felnőtt. Ha a tanulót jogainak gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez, másodsorban a diákközösséget segítő felnőttöz, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.
- Az iskola a tanuló kérelmére diákgazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél.

3.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony általában a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az első osztályosok tanulói jogviszonyon alapuló jogaik gyakorlását csak az első tanév megkezdésekor kezdhetik meg.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolást a mulasztást követő napon, de legkésőbb 5 tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell átadni.

A szülő egy tanévben összesen 5 napot igazolhat, az ellenőrző megfelelő rovatába bejegyezve, aláírásával hitelesítve.

Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, évenként 5 napra az osztályfőnöktől, hosszabb időtartamra az intézményvezetőtől. A kérvényt legalább 3 nappal a hiányzás megkezdése előtt kell benyújtani. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A hiányzásra a tanuló maximum egy hétig hivatkozhat. A szülőnek vállalnia kell, hogy a gyermek mihamarabb (ha lehet már az első napon) felkészülten jöjjön iskolába.

Tanítási időben lévő sportversenyekre, egyéb programokra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel mehet a tanuló.

Orvosi vizsgálatra abban az esetben mehet a tanuló tanítási idő alatt, ha tanítási időn kívül nincs rá lehetősége.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az intézményvezető kötelessége a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kezdeményezni, ha az igazolatlan mulasztás eléri az 50 kötelező tanórát, a szülő lakóhelye szerint illetékes kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél.

Ezt megelőzően, 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után tájékoztatnia kell a szülőt erről a tényről, és arról, hogy az 50 igazolatlan iskolai kötelező óra milyen jogkövetkezménnyel jár.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása **együttesen**

- a kétszázötven tanítási órát,

- 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, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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 tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, az iskola ugyanakkor eleget tett értesítési kötelezettségének, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

5. Térítési díj befizetése, visszafizetése

5.1. Étkezési térítési díj

Az étkezési térítési díjat havonta utólag, illetve a telephelyeken, az ott meghatározott módon az eseménynaptárban meghatározott napon személyesen a gazdasági irodában kell befizetni.

A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.

A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.

Az igazolásokat januárban és szeptemberben, illetve beiratkozáskor kell leadni az iskolatitkárnak.

A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.

Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), kétszeri (tízórai, ebéd) vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanuló hiányzásakor, amennyiben nem veszik igénybe az étkezést és telefonon vagy személyesen 9 óráig ezt bejelentik, akkor módosítani tudunk a következő napra esedékes rendelésen.

Amennyiben a hiányzást követően nem érkezik bejelentés, az étkezést lemondjuk.

6. A tanuló által előállított termék

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

7. A tanulók közösségei, véleménynyilvánítás

7.1. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

7.2. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

7.3. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.4. Diákok közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket **hozhatnak** létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákokat megillető döntési és véleményezési joggal az 5-8. osztályok delegáltjai élnek. Vezetőjük, segítőjük a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákok véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatban.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását segítjük kezdeményezni, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

7.5. Véleménynyilvánítás, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéstről, az iskola működéséről, a pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphat tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Jogai gyakorlásához szükséges információkat

- az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- a szüleitől (szülői értekezletet, fogadóórákat követően)
- iskolagyűlésen,
- a diákközösségen keresztül,
- a diákközösség faliújságján keresztül,

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat

- bármely osztályfőnöki órán,
- az osztályképviselőn keresztül a diákközösségben,
- a diákközösség gyűlésén.

Kérdést intézhet

- az iskola igazgatójához,
- a Szülői Szervezethez, vagy a Szülői Szervezet vezetőségéhez bármikor, amikor az ülésezik. Az ülések időpontjáról a könyvtárnál található hirdetőtábláról tájékozódhat.

A tanulók, az őket érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, stb.) rendszeres ismertetést kapnak az osztályfőnököktől vagy az illetékes szaktanártól, illetve tájékozódhatnak az iskolai közösségi oldalról, hirdetőtábláról.

Az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatos tanulói véleményeket az osztályfőnökök hetente egy alkalommal beszerezik, továbbítják az étkeztetés iskolai szervezőjének. A szervező elektronikus levélben tájékoztatja a szolgáltatót.

8. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás formái és fokozatai

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

I. szaktanári, tanítói dicséret	SZD
II. osztályfőnöki dicséret	OD
III. igazgatói dicséret	ID
IV. nevelőtestületi dicséret	NTD

A tanuló jutalmazható szaktanári dicsérettel, osztályfőnöki (napközi-vezetői) dicsérettel, igazgatói és nevelőtestületi dicsérettel.

Házi versenyeken tárgyjutalommal.

Tanévzárón könyvjutalommal, ballagáson a Szent Ferenc Ösztöndíjjal.

A jutalmazás fokozatainak összefoglaló táblázatát a Pedagógia Program tartalmazza.

A jutalmazások során figyelembe lehet venni a tanuló veleszületett adottságait, egyéni körülményeit, ennek megfelelően az eredmények elérése érdekében, önmagához képest kifejtett erőfeszítéseinek mértékét.

9. Fegyelmező intézkedések

Igen szigorúan megköveteljük az iskolai fegyelem betartását.

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

I. szaktanári, tanítói figyelmeztetés	SZF
II. osztályfőnöki figyelmeztetés	OF
III. igazgatói figyelmeztetés	IF
IV. nevelőtestületi figyelmeztetés	NTF

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

10. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

10.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

10.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 8 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 3 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

10.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően

ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette,

továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

11. Elektronikus napló

11.1. Elektronikus napló használatának általános szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát köznevelési jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az intézmény a 2020-2021-es tanévtől a Mozaik Kiadó Mozanapló elnevezésű e-naplóját használja.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a napló összes funkciójával kapcsolatban teljeskörű hozzáférési joggal rendelkezik.

Az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével, a pedagógusokhoz csak a tantárgyfelosztásnak megfelelő osztályok vannak hozzárendelve, kizárólag e naplókhoz kapnak hozzáférési jogosultságot.

A tanulók és szülei hozzáférési jogot csak saját naplóoldal, illetve közérdekű információk (órarend, fogadóórák, üzenetek) megtekintéséhez kapnak, saját felhasználónév és jelszó használatával.

A naplók vezetése minden szaktanár feladata. Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök feladata az adatok folyamatos aktualizálása.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével –, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

11.2. Az Elektronikus Napló felhasználói csoportjai, feladatai

11.2.1. Iskolavezetés

Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az E-Napló adatbázisához.

11.2.2. Igazgatóhelyettes

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért a tanulmányi és a szakmai követelmények meglétéért a felelős.

11.2.3. Iskola adminisztrációs rendszerfelelőse, iskolatitkár, osztályfőnökök

Az iskolai adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az E-Napló alapadatainak az adminisztrációját.

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok, tanár-csoport összerendelések)

11.2.4. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése

- haladási napló vezetése
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- kapcsolattartás szülőkkel, "Üzenő", „Bejegyzések” felületeken keresztül
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése.

11.2.5. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség esetén módosítása, az adatváltozások jelentése (e-mailben vagy írásban) az iskolaadminisztrációs rendszer felelősének, iskolatitkárnak.
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, figyelemmel kísérése, igazolások kezelése. kapcsolattartás a szülőkkel, "Üzenő", „Bejegyzések” felületeken keresztül
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- félévi, év végi összesítések készítése (statisztikák)
- a szülők tájékoztatása a szükséges hozzáférési adatokról.

11.2.6. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején. Az osztályfőnök gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a felhasználónév és jelszó átadásáról.

11.2.7. Rendszergazda

Felel a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért.

Feladata:

- a tanári számítógépek, notebookok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása
- az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása

11.3. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár rendszeresen ellenőrzi bejegyzéseit. A havi naplózárásrendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A rendszergazda minden hónap lezárása után biztonsági másolatot készít, és a szaktanárok értékeléseit kinyomtatja. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a sajátbejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

12. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

12.1. Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – jelentkezhet a fenti feltételek megléte esetén.

A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

12.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

12.3. Tanulmányok alatti vizsga

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző

harmincadik napig, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerint illetékes járási hivatalnak.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján **egyéni munkarendben** tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulókat és a szülőket a tanuló kötelezeteiről és jogairól. Az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait **egyéni munkarend** keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.

Ha a tanuló az általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, **egyéni munkarend** keretében folytatja tanulmányait. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi

követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az intézmény vezetője köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása, vagy
- b) az adott tanévi tankönyvjegyzék április utolsó munkanapját követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az elveszett, megrongált könyveket, tartós tankönyveket – számla ellenében – meg kell téríteni.

A szülőket a tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1. óra 8:00-8:45
2. óra 9:00-9:45
3. óra 10:00-10:45
4. óra 10:55-11:40
5. óra 11:50-12:35
6. óra 12:45-13:30

Ebédelés rendje (az órarendtől függően):

12:35-től 14.00-ig folyamatosan úgy, hogy legalább 30 perc jusson az étkezésre.

Délutáni tanórák, foglalkozások:

1. óra 14:00-14:45
2. óra 15:00-15:45

15. Tanulói munkarend

Az iskola munkarendje

Az iskola épülete 6 órától 18 óráig áll rendelkezésre.

Hivatalos ügyek intézése 8 órától 16 óráig lehetséges.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába csak fertőző betegségektől mentes, közösségben részt vehető tanuló érkezhet. A fejtetvességgel kiszűrt tanulók csak a fertőzés megszüntetése után, a védőnő által adott igazolással érkezhetnek.

A tanulókra vonatkozó munkarend:

- az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percre) kell beérkezniük, hogy legyen idejük az első tanítási órára előkészülni,
- 7 óra 30 perctől vehetik igénybe a reggeli ügyeletet,
- a tantermekbe becsöngetés után mehetnek be, kivéve, ha a tanítók, tanárok másképp rendelkeznek,
- a tornateremben - szünetben, órán vagy sportkörön - tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat,
- a folyosókon és az udvaron tartózkodó tanulók fegyelmére a felügyelő tanárok és az őket segítő ügyeletes tanulók vigyáznak. Az ügyeletes tanulóknak joguk és kötelességük a rendbontókat figyelmeztetni,
- a tanulói ügyelet meghatározott rend szerint szerveződik az iskolában,
- a folyosón, a lépcsőkön a tanulók kulturáltan, egymás testi épségére vigyázva közlekednek, ezeken a helyeken futni, labdázni és focizni tilos,
- az iskolában ebédelő tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, tanári kísérettel, táská és kabát nélkül vonulnak le az ebédlőbe,
- az ebédlőből ennivalót kivinni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet,
- a napköziben és az egésznapos iskolában az utolsó foglalkozás után pedagógusok felügyelete mellett hagyhatják el az épületet,
- az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhatnak, ha
 - napközisek, egésznapos iskolában vesznek részt,
 - az iskolában ebédelnek,
 - szakköri, sportköri, művészeti foglalkozáson vesznek részt,
 - valamely diákkör foglalkozásán, a diákközösség megbeszélésén vesznek részt,
 - a könyvtárat használják,
 - iskolai szervezésű programon vagy annak előkészületében vesznek részt,
 - minden egyéb esetben, amikor a tanító vagy osztályfőnök engedélyezte,
- napközis foglalkozásról történő rendszeres vagy alkalmi eltávozást a szülő személyes kérése vagy írásbeli nyilatkozata alapján engedélyezünk,
- a tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

- rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, ha a szülőt telefonon értesítették.

A tanítási órákon a tanuló köteles:

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit, előkészíteni,
- tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.

16. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

16.1. Tanítási órák

A tanítási órák 45 percesek.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított szünet rendjét jelen házirend határozza meg.

A hittan oktatása az iskolában heti két órában az órarendbe beépítve történik, az iskola minden tanulója számára kötelező.

16.2. Egyéb foglalkozások

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és a fejlesztő foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató és az egyéni foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató és az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A fejlesztő (habilitációs és rehabilitációs) foglalkozásra kötelezett tanulókat a pedagógiai szakszolgálatok, illetve a szakértői bizottságok jelölik ki. A tanulók részvétele a fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- fejlesztő (habilitációs, rehabilitációs foglalkozások)
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

16.3. A napközire, a tanulószobára vonatkozó szabályok

Az 1-4. évfolyamon napközis foglalkozás működik. A szülők a gyermek beiratásával ezt tudomásul veszik.

Az 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozás vehető igénybe. Az ide történő felvétel a szülő kérésére történik - szükség esetén az osztályfőnök, a szaktanárok, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A foglalkozásokról a pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis ellátásra tanévenként előre minden év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziben történő elhelyezését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és 16:00 óráig tartanak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról eltanácsolható az a tanuló, aki viselkedésével zavarja társait.

16.4. Tehetséggondozó, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetséggondozó, a fejlesztő és a felzárkóztató foglalkozások, valamint a szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a fejlesztő és a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

Fejlesztő foglalkozáson kötelező azoknak a tanulóknak a részvétele, akik rendelkeznek valamely tanulási képességeket vizsgáló bizottság által kiadott szakértői véleménnyel.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozásokról a pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján engedheti haza a gyermeket.

A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

16.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

16.6. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

A tanulmányi kiránduláson és az iskolatáborokban a házirend érvényes. A diáknak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműre felugrik stb.) eredő sérülésért, problémáért a nevelő illetve az iskola nem felelős.

Indokolt esetben az osztályfőnök kezdeményezésére a tanuló eltiltható a kirándulástól.

16.7. Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

16.8. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

17. Tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend

Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó (pld. hittan) és szabadon választható (pld. művészeti óra) tanítási óra.

A helyi tantervben határozzuk meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni.

A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

18. Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak használatának rendje, környezettudatos használat

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az iskola tanulói az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A termekben az utolsó foglalkozáson résztvevők kötelesek a székeket felrakni az asztalokra.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló és intézményi dolgozó igénybe veheti.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit a tanórák és egyéb, foglalkozások után be kell zárni.

Az intézmény helyiségei az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola területére járművel behajtani csak intézményvezetői engedéllyel szabad.

Minden tanulótól és dolgozótól elvárjuk a környezettudatos magatartást. (A tiszta papírhulladék és a szárazelem szelektív gyűjtését, a vízcsap elzárását és a villany lekapcsolását a tanítás végén, valamint az iskola udvarán, folyosóján és tantermeiben található növények védelmét.)

19. Elvárt viselkedési szabályok, előírások

19.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, illetve a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Állandó hitéleti programok

- A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:
- Az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Adventi hetek (december)
 - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
 - közös karácsonyi ünnepség
- Nagyböjti hetek
 - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
 - Keresztút járás
 - Szent Miklós hét (vetélkedők, játékok)
 - Farsang
 - Anyák napja

Időszakos hitéleti programok pl.: családi életre való nevelés (pasztorációs iroda)

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

19.2. A tanuló megjelenése

A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő. A hajfestés nem megengedett.

Iskolai ünnepélyeken ünneplőben kell megjelenni.

Iskolai ünnepélyek pl.: Veni Sancte, nemzeti ünnepek, ballagás, aktuális ünnepek, Te Deum.

Ünneplő: fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete szoknya (térdig érő) vagy nadrág, ünnepi sötét cipő.

A tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel.

Ha a tanuló nem megfelelő öltözékben jelenik meg az ünnepélyen, akkor nem vehet azon részt. Az iskolában kell maradnia tanári felügyelet mellett. Az ünneplő hiánya büntetést von maga után (osztályfőnöki figyelmeztetést, vagy a következő büntetési fokozatot).

19.3. Viselkedés

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

19.4. Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök, stb..

Az osztályközösségek életét a megbízott vagy megválasztott hetesek segítik. Ők a tanárok, osztályfőnökök munkatársai.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörlő, kréta, stb.) legyen,
- a szünetekben szellőztetnek,
- minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, vagy a folyosóügyeletes tanárnak, esetleg az irodában,
- a tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat,
- a tanítás előtt tájékozódnak arról, hogy társaik elhozták-e az iskolába ellenőrző könyvüket. a hiányt jelentik az első órát tartó tanárnak,
- becsöngetés után öt perccel jelzik a tanáriban, ha az órát tartó pedagógus nem érkezett meg a tanterembe,
- az óra végén gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a megbízott pedagógus koordinálja.

19.5. Ellenőrző könyv

Az ellenőrző könyv fontos okmány.

Gondatlan kezelése, ebből eredő elvesztése, rongálása, a bejegyzések meghamisítása fegyelmi vétség.

Az ellenőrző könyvet minden tanuló köteles naponta magával hozni az iskolába, és ha érdemjegyet kap, azt a tanárral beíratni.

Az ellenőrző könyv ötszöri hiánya osztályfőnöki figyelmeztetést, újabb öt mulasztás intőt von maga után.

A tanuló az iskola értesítéseit, bejegyzéseit köteles két napon belül szüleivel aláíratni. A szülő mindezeket aláírásával veszi tudomásul.

Az ellenőrző elvesztése esetén a szülőnek 3 napon belül az intézményvezetőtől kell új ellenőrzőt kérvényeznie. Az ellenőrző könyv elvesztése fegyelmi következményt von maga után.

Az intézmény a 2020-2021-es tanévtől a Mozaik Kiadó Mozanapló elnevezésű e-naplóját használja, melyhez a Szülőnek hozzáférést biztosít, ahol a Szülő közvetlenül nyomon követheti gyermeke tanulmányi teljesítményét, mulasztását, késéseit, az egyes tanórák anyagát. Az e-napló bármilyen eszközön (számítógép, laptop, tablet, mobiltelefon) használható.

20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre az illetékes nevelőjével megbeszéli.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskolába tilos fényképezőgépet hozni.

Az iskolába tilos behozni: állatot, veszélyes játékot (pl. játék kés, kard, pisztoly).

Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az intézmény területén csak tolni lehet, és azt a kijelölt tárolóban kell elhelyezni.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatja, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

Az iskola semmilyen mobiltelefonnal kapcsolatos káreseményért (elvesztés, eltűnés, rongálódás, stb.) felelősséget nem vállal, illetve ez ügyben vizsgálatot nem folytat.

Mobiltelefonját kikapcsolt állapotban hozhatja be az iskolába, melyet a tanítás kezdete előtt köteles leadni osztályfőnökének. A telefont a tanuló a hazainduláskor visszakapja. Felelősséget az intézmény csak a leadott készülékért tud vállalni. A telefont iskolában semmilyen céllal nem lehet használni! Aki mégis megteszi, vagy nem adja le mobiltelefonját a nap kezdetén, az a készülékét az első alkalommal még visszakapja, a következőkben az intézményvezetőhöz kerül, és csak a szülő kaphatja vissza. Amennyiben feltétlenül szükséges a telefonhasználat, a tanuló a gazdasági/iskolaittkári irodában kap segítséget.

Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy elrendeli.

Az intézmény területén tilos a rágózás.

21. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő-óvó szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;
- a rágógumizás és kibontott hosszú hajviselet balesetveszélyes és ezért tilos!

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő heti két alkalommal, az iskolaorvos pedig a kötelező vizsgálatok, valamint oltás idején rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon.

Az SZMSZ-ben meghatározott módon végzik a szűréseket.

22. Internetes közösségi portálok, egyéb webhelyek

Az iskola tanulói és dolgozói számára tilos az internetes közösségi portálok vagy egyéb webhelyek nyilvánosan elérhető oldalain az intézményt, a tanárokat, dolgozókat vagy diákokat sértő, megalázó bejegyzések közzététele.

Az intézmény nevében internetes közösségi csoportok működése csak az igazgató előzetes engedélyével és folyamatos hozzáféréseinek biztosításával lehetséges.

23. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolába csak a műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések hozhatók be.

A szaktanár felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az egyénre és a közösségre sértő tartalmak vagy a tanulói életkori sajátosságoknak nem megfelelő oldalak, tartalmak felkeresése tilos.

24. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie,

hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk

25. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A házirend személyi és időbeli hatálya

A Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai házirendjét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2021. január 25-én.

Jelen házirend az intézmény fenntartójának, a Szeged-Csanádi Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség
- tanulói közösség

A házirend betartása az intézmény valamennyi gyermekének, tanulójának, dolgozójának, a gyermekek, tanulók szüleinek kötelező.

A házirend előírásai azokra az óvodai, iskolai és intézményen kívüli, nevelési-tanítási időben, illetve azon kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az óvoda, az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

A gyermek és a tanuló az óvoda és az iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is köteles betartani a házirend előírásait.

A gyermek és a tanuló az óvodán és az iskolán kívül is köteles az intézmény értékrendjének megfelelő magatartást tanúsítani. Az intézmény hírnevének csorbítása az intézményen kívüli esemény estén is fegyelmező büntetést von maga után.

A szülők, a gyermekek, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A házirend nyilvánossága

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvodavezetőnél
- az intézmény irattárában
- az intézmény nevelői, tanári szobájában
- az intézmény valamennyi épületében.

Az intézmény házirendjének egy-egy példányát az iskola és az óvoda folyosóján helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, szabadon megtekinthetik.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

Baks, 2021. január 25.



26. Ratifikációs záradékok

26.1. Jegyzőkönyv

A Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a nevelőtestület 2021. évi január hó 25. napján 100 % arányban elfogadta.



Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6768 Baks, Fő u. 82.
Tel./Fax: 62/269-375
E-mail: baksis@vnet.hu

ZÁRADÉK

1. sz. székhelyintézmény 6768 Baks, Fő u. 82.

	Név	Aláírás
1	Somogyiné Utasy Ibolya	Somogyi Utasy Ibo
2	Balogh Eleonóra	Balogh Eleonora
3	Borosné Fülöp Annamária Lídia	Borosné Fülöp Annamária Lídia
4	Dobos Péter Pál	Dobos Péter Pál
5	Faddi Julianna	Faddi Julianna
6	Gálné Nádler Ivett	Gálné Nádler Ivett
7	Halász Levente	Halász Levente
8	Holecska Árpád János	Holecska Árpád János
9	Király Mónika	Király Mónika
10	Klézli Tünde Erzsébet	Klézli Tünde Erzsébet
11	Kudliman-Pataki Noémi	Kudliman-Pataki Noémi
12	Kutasi Sándor	Kutasi Sándor
13	Lépné Soós Anita	Lépné Soós Anita
14	Orbán Fanni	Orbán Fanni
15	Pálinkóné Herpai Zsuzsanna	Pálinkóné Herpai Zsuzsanna
16	Régi Ágnes	Régi Ágnes
17	Tóth Marianna	Tóth Marianna
18	Tóthné Kispál Ágnes	Tóthné Kispál Ágnes

Baks, 2021. jan. 25.



Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6768 Baks, Fő u. 82.
Tel./Fax: 62/269-375
E-mail: baksis@vnet.hu

ZÁRADÉK

3.sz. telephely intézmény 6767 Ópusztaszer, Felszabadulás u. 22-26.

	Név	Aláírás
1	Széplaki Ferenc Károly	Széplaki Ferenc
2	Gulyásné Tülkös Lilla Júlia	Gulyásné Tülkös Lilla
3	Hangya Anita	Hangya Anita
4	Körösparti Zsuzsanna Andrea	Körösparti Zsuzsanna
5	Óvári-Endre Gabriella	Óvári-Endre Gabriella
6	Pávlicz Ágnes Réka	Pávlicz Ágnes
7	Rác Szilvia	Rác Szilvia
8	Székesiné Zsibók Emese	Székesiné Zsibók Emese
9	Széplakiné Dóra Ildikó	Széplakiné Dóra Ildikó
10	Szilvási Klára	Szilvási Klára
11	Terhes-Tóth Bernadett	
12	Tóth Istvánné	Tóth Istvánné
13	Zámba-Korom Renáta	Zámba-Korom Renáta

Baks, 2021. jan. 25.



Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6768 Baks, Fő u. 82.
Tel./Fax: 62/269-375
E-mail: baksis@vnet.hu

ZÁRADÉK

5.sz. telephely intézmény 6769 Pusztaszer, Kossuth u. 38.

	Név	Aláírás
1	Mészáros Zsolt	
2	Cimberné Maszlag Anikó	
3	Fekete Melinda Gyöngyi	
4	Gajdacs Zoltán	
5	Katona Mária	
6	Kordás Tímea	
7	Mester-Szabó József Zoltán	
8	Mészárosné Varga Gabriella	
9	Vágó Tibor Péterné	

Baks, 2021. jan. 25.



Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6768 Baks, Fő u. 82.
Tel./Fax: 62/269-375
E-mail: baksis@vnet.hu

ZÁRADÉK

6.sz. telephely intézmény 6646 Tömörkény, Petőfi Sándor u. 9/A.

	Név	Aláírás
1	Tápai Zoltánné	Tápai Zoltánné
2	Forgony Tiborné	Forgony Tiborné
3	Horváthné Szél Beáta	Horváthné Szél Beáta
4	Kárisné Csatlós Györgyi	Kárisné Csatlós Györgyi
5	Papp Lászlóné	Papp Lászlóné
6	Papp Sára	Papp Sára
7	Rácz Tünde	Rácz Tünde
8	Szepesi-Tábitk Anita	Szepesi-Tábitk Anita
9	Vágó Tibor Péter	Vágó Tibor Péter

Baks, 2021. jan. 25.