

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Házirend



Készítette: Hornyákné Szabó Bernadett

Véleményezte: nevelőtestület, szülői közösség, DÖK

Jóváhagyta: Egri Főegyházmegye

Érvényes: 2024. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA:	4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA:.....	4
1.3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK	4
1.4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA:	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	6
4. KÖTELESSÉGEK ÉS JOGOK	7
4.1. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	7
4.1.1. A tanuló kötelességei	7
4.1.2. A tanuló jogai	8
4.2. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	11
5. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI RENDJE	12
5.1. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	12
5.1.1. KRÉTA e-Napló.....	13
5.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL	13
5.3. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE.....	13
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
6.1. NYITVA TARTÁS ÉS GYŰLEKEZÉS.....	13
6.2. TANÍTÁS	14
6.3. CSENGETÉSI REND:.....	14
6.4. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	16
6.5. KÉSÉS.....	16
6.6. ÓRAKÖZI SZÜNTEK	16
6.7. AZ ISKOLA ELHAGYÁSA	17
6.8. ÜGYINTÉZÉS.....	17
6.9. A TILTOTT, ILLETVE HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK LEADÁSÁNAK, ŐRZÉSÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK RENDJE	18
7. TOVÁBBI ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	19
7.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
7.2. SZAKTANTERMEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
7.3. SZAKKÖRÖK, NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁKRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS RENDJE	19
7.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	19
7.5. A KOMPLEX ALAPPROGRAM	20
7.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE	21
8. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI SZABÁLYOK	21
8.1. AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE	21
8.2. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	22
8.3. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	22
8.4. INGYENES ÉTKEZTETÉssel ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK, A BEFIZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS IRÁNTI KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA.....	22
8.5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	23
8.6. BALESZET -ÉS TÜZVÉDELEM	24
8.7. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	24
9. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	25
9.1. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	25
9.2. Diákigazolvány	26

10. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE.....	27
10.1. MAGATARTÁS, SZORGALOM JEGYEK.....	27
10.2. JUTALMAZÁSOK	28
10.3. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	29
Fegyelmező intézkedés:	29
10.4. Fegyelmi eljárás.....	31
11. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	31
12. TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	32
12.1. TANDÍJÉRT IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	32
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
14. MELLÉKLETEK.....	34

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend célja és feladata:

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda, iskolamunkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda, iskola törvényes működését, az óvodai és iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya:

A házirend a pedagógia programban kitűzött célok megvalósulását szolgálja, rendelkezései e program szellemében értelmezendők. Alapelve, hogy a keresztény katolikus erkölcs érvényesülését, és a szülőknek gyermekeik keresztény neveltetése iránti igényét szolgálja.

Az iskolába való jelentkezéssel az iskola egyházi jellegét és a nevelési alapelveit a szülő és a gyermek elfogadta, ezért a katolikus egyházat támadó közösséggel kapcsolatot nem tarthat fenn, nem lehet tagja, ilyen tevékenységet egyénileg sem folytathat. A keresztény értékrendet képviselő vezetők, tanárok, és Egyházi vezetőink iránt tiszteletet kell tanúsítania.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra vonatkozó szabályokat határoznak meg.

A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időben vagy azon kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Ha a Házirend rendelkezései a fenntartóra, többletköltséget rónak, akkor a hatályba lépéshez annak egyetértése szükséges.

1.3. Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
 - a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- óvodai alapprogram

1.4. A házirend nyilvánossága:

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az nevelői szobákban,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
- az iskola szülői szervezetének (közösségének) vezetőjénél.

Elektronikus formában:

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, tagintézményvezetőknél,
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, különös tekintettel azokra a szabályokra, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A szülőket tájékoztatják a tanulók beiratkozásakor, és a tanév első szülői értekezletén a felmerülő kérdésekre választ adnak.

2. Az intézmény adatai

Neve: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

OM azonosító: 203352

Címe: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Székhely 5231 Fegyvernek Dózsa György út 2.

Tagintézménye:

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvoda

Címe: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 176/a

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvoda

Telephelyek:

a) 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 165.

b) 5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 172.

c) 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53.

Fenntartó szervének megnevezése:

Egri Főegyházmegye

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény (általános iskola, óvoda)

3. Az iskola közösségei

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat és választott testülete, a diáktanács
- szülői munkaközösség

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tan-

testületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. *A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol.* Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diáktanács (vagy a diákönkormányzat SzMSz-ében meghatározott szervezet) gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.

4. Kötelességek és jogok

4.1. A tanulók kötelességei és jogai

A tanulók kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 45-46 §-a szabályozza.

4.1.1. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége általában:

- Ruházata legyen mindig tiszta, rendezett, az iskola keresztény szellemiségének, a munkahelynek megfelelő.
- A felsőruházat legyen legalább derékig érő, alsó ruházat legalább combközépig érő.
- Öltözködésük ne legyen megütközést keltő, szélsőséges, kirívó testékszereket, műkörmöt viselni tilos.
- Tilos a hajukat hivalkodóan festeni.
- Az iskolai ünnepeken, iskolamiséken a részvétel kötelező. Hiányzás csak indokolt esetben lehetséges. Ünnepeken a megjelenés ünneplő öltözetben (fehér felső, fekete alsó) kötelező az orczys nyakkendő.

Viselkedés:

- Egymással szemben baráti jóindulattal kell viselkedni. Egymáshoz megbecsüléssel szólni, példát mutatva fiatalabb társaiknak.
- Felnőttekkel szemben mind az iskolában mind az iskolán kívül tisztelettudóak, előzékenyek.
- Tanároknak, hivatalos személyeknek udvariasan köszönni nemcsak jómodor, hanem az önuralom és a lelki kultúra jele is.
- Mellőzik a hangoskodást, a szemérmet sértő magatartást.

- Ügyelnek környezetük tisztaságára, a hulladékot a szemétyűjtőbe dobják. Ha kárt okoznak azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek, segítenek a helyreállításban. Ha a károkozás szándékos, a kárt megtérítik.

További köteleességek:

- részt vesznek a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tesznek - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségüknek,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködnek saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, 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,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

4.1.2. A tanuló jogai

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 tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeit figyelembe véve – a 2011. CXC. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát az ingyenes és kötelező alapfokú oktatás befejezéséig a magyar állam kötelezően biztosítsa.
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzétevése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élet-höz és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások 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,

- 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 tanuló joga különösen, hogy:

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást,
- 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
 - az őt érintő kérdésekben tájékoztatást kapjon
 - személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,
 - kérdést intézzen
 - az iskola vezetőihez,
 - pedagógusaihoz,
 - 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 tartásuk, 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, nem sérti iskolánk katolikus egyház iránti elköteleződését
- 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 vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, 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.

4.2. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, a gyermekvédelmi felelőstől illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben, a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulóit érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (egy osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 12 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók jogait a Knt.46 §-ában a tanulói jogviszony fennállása alatt gyakorolhatják. Az iskolába beiratkozott (leendő első évfolyamos) tanulók tanulói jogviszonya a beiratkozást követő tanév első tanítási napjától kezdődik.

5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítási rendje

5.1. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője vagy helyettese,

- tanévnnyitón,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta a diákönkormányzatot segítő nevelő,
- a folyosón elhelyezett hirdetőablán,
- honlapon,
- e-mailen keresztül tájékoztatja.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon, a tanítók a megfelelő tanítási órákon folyamatosan tájékoztatják a diákokat.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

Az intézmény vezetője vagy helyettese:

- a szülői szervezet munkaközösség munkaközösségi, választmányi és iskolaszéki ülésén minden félév elején,
- a folyosón elhelyezett hirdetőablán,
- honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja

A nevelők:

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken
- a családlátogatásokon
- a nevelők fogadóóráin
- a nyílt tanítási napokon

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- KRÉTA felületen.

A szülői értekezletek, valamint az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodavezető és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

5.1.1. KRÉTA e-Napló

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA e-Napló felülete. A szülői hozzáférés módja: az intézménytől kapott KRÉTA-kódok alapján történik.

5.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

Figyelembe vett dokumentumok:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 501/2013. (XII. 29.) „a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről” szóló kormányrendelet.

A tankönyvellátás rendjéről és annak változásairól a pedagógusokat, a szülői szervezeteket, a szülőket, tanulókat az iskola igazgatója folyamatosan tájékoztatja (tankönyvellátás rendje az SZMSZ-ben szabályozva van).

5.3. A véleménynyilvánítás rendje

A tanulók és a tanulók szülei a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók és a tanulók szülei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

6. Az iskola működési rendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi azt.

6.1. Nyitva tartás és gyülekezés

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

Az intézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16.00 óráig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére nem biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet.

Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletéért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

6.2. Tanítás

A tanítás általában 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, és gyülekezzen az udvaron. 7.50-kor a nevelővel együtt menjenek az osztályterembe, és készüljenek a 8.00 órakor kezdődő tanításra. A tantermekbe csak a pedagógus engedélyével lehet belépni.

Kivétel a hétfői nap, amikor a hétkezdő áhítat 7.45 perckor kezdődik, előtte legalább 5 perccel korábban kell érkeznie a diákoknak.

Az épület 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

6.3. Csengetési rend:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDÓPONTJA
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 – 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	15 perc
5. óra	12.00 - 12.45
szünet	15 perc
6. óra	13.00 - 13.45

szünet	15 perc
7. óra	14.00 - 14.45
szünet	15 perc
8. óra	15.00- 15.45

A tízórait a tanulók a helyükön ülve az osztályteremben fogyaszthatják el nevelői felügyelet mellett. A tízórai elfogyasztásának időpontja az első tanítási óra utáni 15 perces szünet.

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8.00 - 8.45	Ráhangelődés
9.00 - 9.45	tanóra
10.00 - 10.45	tanóra
11.00 - 11.45	tanóra
12.00 - 12.45	ebéd
13.00 - 13.45	komplex-óra
14.00 - 14.45	tanóra
15.00 - 15.45	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör), AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

vagy:

8.00 - 8.45	tanóra
9.00 - 9.45	tanóra
10.00 - 10.45	tanóra
11.00 - 11.45	tanóra
12.00 - 12.45	ebéd
13.00 - 13.45	komplex-óra
14.00 - 14.45	ráhangelődés
15.00- 15.45	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör), AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” - Tanulás

6.4. Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- az ülésrend szerint foglalja el helyét a tanteremben
- előkészítse a szükséges tanfelszereléseit,
- a tanterembe lépő felnőttet néma felállással és köszönéssel üdvözlje,
- figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- kézemeléssel jelezze szólási szándékát,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Tanítási órára bemenni vagy onnan valakit kihívni csak az intézményvezető, tagintézményvezető, osztályfőnök engedélyével lehet.

6.5. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanuló késéseit össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások időtartamát, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló az órai munkába rendzavarás nélkül kapcsolódik be, a késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, a feljelentést tesz a járási hivatal felé.

6.6. Óraközi szünetek

A tanulóknak az időjárástól függően reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani!

Az első óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a szünet első 10 percében a tantermekben étkeznek. Az iskolatejet és a gyümölcsöket az arra kijelölt tanulók hozzák és viszik vissza a maradékot.

Másik épületbe tartandó órára csak közösen, nevelői kísérettel mehetnek át.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Pedagógus engedélye nélkül az iskola épülete nem hagyható el.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban és az udvaron a diákok kerüljék a lármázást, a trágár beszédet, a szemetelést, minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

A diák egészsége védelmében az óraközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

6.7. Az iskola elhagyása

A tanulók versenyeken való részvétele (tanítási idő alatt vagy azokon túl) az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedélyével, pedagógus kíséretével, a szülő előzetes tájékoztatásával történik.

A középiskolai nyílt napokon való részvétel (tanítási idő alatt) a szülő és az osztályfőnök engedélyével lehetséges. Nyílt nap látogatására 1-3 napot vehetnek igénybe. A szülő a gyermek részvételét előzetesen írásban köteles jelezni a tájékoztató füzetben.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető helyettes vagy a részére órát tartó szaktanár) írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

A 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasításban foglaltaknak megfelelően az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben rendőri intézkedés foganatosítható.

6.8. Ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban vagy a tanári szobában, szünetben, félfogadási időben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, őket a látogató érkezéséről az ügyeletes nevelő értesíti. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Hivatali félfogadási idő: 8.00 és 12.00között.

6.9. A tiltott, illetve használatukban korlátozott tárgyak leadásának, őrzésének és visszaadásának rendje

A használatukban korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, okosórák, internetelésre alkalmas okoseszközök, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök) a tanulónak a tanítás kezdetét megelőzően át kell adnia az intézmény ezzel a feladattal megbízott pedagógiai asszisztensének (ennek hiányában szóba jöhet: az ügyeletes pedagógus, a tanuló osztályfőnöke). A pedagógiai asszisztens az intézmény e célra kialakított szekrényrendszerében az osztályonként kialakított rekeszekben helyezi el a telekommunikációs eszközöket. Az utolsó óra lezárását követően a tanulók a pedagógiai asszisztentstől kapják vissza a leadott eszközt.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár/tanító munkáját zavarja. A tanítási órákon a tanulók számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata kizárólag akkor lehetséges, ha a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus a tanulmányi rendszerben, elvégezte azaz, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A tiltott tárgyak körét a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet és más jogszabályok határozzák meg (pl. fegyver, kés, dohányáru, kábítószer, alkohol, stb.)

A tiltott tárgyat az intézménybe behozni tilos! Amennyibe ez mégis megtörténik, akkor érkezéskor a tanulónak azonnal le kell adnia a pedagógusnak, aki ezt azonnal jelzi az intézmény igazgatójának. A tanítás végét követően visszaadja a tanulónak, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohányáru, alkohol, stb.) esetében a tanítás végén a tiltott tárgyat a szülő számára kell visszaadni. Ha a szülő a tanítás végén nem jelenik meg az intézményben, akkor három napon belül a KRÉTA rendszerben fel kell venni vele a kapcsolatot a tiltott tárgy visszaszolgáltatása érdekében. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén átadja azt a telekommunikációs eszközök átvételét és tárolását biztosító pedagógiai asszisztens számára. A tiltott tárgy tanítási idő alatt történő birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek számít.

7. További általános működési szabályok

7.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár feladatait az Orczy Anna Katolikus Általános Iskolában saját iskolai könyvtár látja el.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat melléklete tartalmazza

7.2. Szaktantermek használatára vonatkozó szabályok

- Az informatika terem használatának sajátos szabályai (1. sz. melléklet)

7.3. Szakkörök, nem kötelező tanórákra történő jelentkezés rendje

Nem kötelező tanórákra való jelentkezés rendje

Az intézményekben szerveződő választható foglalkozásokra jelentkezni az előző tanév május hónapjában a tanuló és a szülő közös írásos nyilatkozatával lehet. Az így választott foglalkozás a tanév végéig a tanuló számára kötelezőnek minősül, az arról való hiányzásokat pedig igazolni kell. Befejezett tanév végén a foglalkozás leadható.

7.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A délutáni iskolai foglalkozásra való jelentkezés, illetve a kérelem elbírálásának elvei:

A délutáni iskolai foglalkozásokra történő részvétel az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a megelőző tanév április 15-ig, illetve beiratkozáskor írásban kell jelentkezni.

A szülő írásos kérelmére a tanulót az intézmény vezetője felmentheti a délutáni iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

7.5. A Komplex Alaprogram

A **Komplex Alaprogram** keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) került bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:45 órától és 13:45 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

7.6. Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápolás rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának feladata.

A nemzeti, egyházi ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestül az éves munkatervben határozza meg

8. Tanulókkal összefüggő további szabályok

8.1. Az étkezések rendje

Az iskola tanulók étkezését a Városi Önkormányzat által üzemeltetett ebédlőben biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a tanév elején megállapított rend szerint van lehetőség.

Az étkezések ideje: a félévente kifüggesztett program szerint. Az étkezési idő tanórán belül, Életalapú alprogrami foglalkozáson belül valósul melynek időtartama 45 perc. A tanulók felügyeletét a nevelőjük, és a feladatra beosztott pedagógus látja el. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt/éttermet.

8.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A hatályos jogszabályok szerint az általános iskolában a tanulók ingyenesen kapják meg tankönyveiket.

Előzetesen bejelentett igény esetén tanulóink kölcsönözhetnek tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostánárnak) hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati érték 70%-át meg kell téríteniük. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembevételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

8.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat a beszédésével megbízott iskolai dolgozó a félévente előre kihirdetett befizetési napokon és időpontokban havonta szedi be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő nyolc napon belül az iskola intézkedik. Az iskola az előzetesen lemondott és igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen az iskola irodájában történhet.

8.4. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 150. § (5) bekezdése szerint ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A 151. §-a előírja, hogy

(2f) Ha a 21/A. § (1), (4) és (6) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat alapítja meg.

(3) A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag-költségének egy ellátottra jutó napi összege.

(4) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg. Ha a fenntartó kizárólag a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre állapít meg személyi térítési díjat, a személyi térítési díj meghatározásánál a 150. § (1)-(3) bekezdését nem kell alkalmazni.

8.5. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- fogászati kezelés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
- orvosi igazolás kiállítása (sportverseny, tábor, stb.)

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontjának szervezése az iskola és az arra illetékes szervezet előzetes egyeztetése alapján történik. Az iskolaorvos, fogorvos vagy védőnő kezdeményezésére a kapcsolattartásért felelős intézményvezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. A szűrővizsgálatok tanítási időben a védőnő, pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

8.6. Baleset -és tűzvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor és a tanítási szünetek előtt baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Tanulmányi kirándulások esetén a kirándulást vezető tanár a résztvevők számára balesetvédelmi oktatást tart.

A számítástechnikai, könyvtári, technika gyakorlat, testnevelés, fizika, kémia, biológia foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett épület kiürítési rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismertetik tanítványaikkal.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.
- Balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskolavezetésnek, a szülőknek.

Minden telephelyen jól láthatóan el kell helyezni az elsősegélynyújtó nevét és elérhetőségét.

8.7. Vagyonvédelem, kártérítés

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló a Knt. 59. §-ával összhangban, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

A kártérítési felelősség mértékét a Knt. 59. § (2) bekezdése szabályozza.

Vétkes károkozás esetén a kár mértékétől függően a kártérítés mellett fegyelmi eljárás indul.

A károkozásról a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

9. Tanulmányi kötelezettségek

Az igazolatlan órák jogkövetkezményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI 51. § (7) (8) bekezdései szabályozzák.

Mulasztás miatt a tanév végén az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdése szerinti óraszámokat és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: határidejét az éves munkaterv tartalmazza

- félévkor: február 15.
- a tanítási év végén: augusztus 31.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.

9.1. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távolléte esetén az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató vagy helyettese adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra 5 napig.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvosi igazolással),
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- előzetes engedély hiányában – megfelelő indok fennállása esetén a hiányzást az intézmény vezetője, vagy az intézményvezető helyettes igazolhatja.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek is leadhatják a hiányzást követő első tanítási napon, de az orvosi igazolások már a KRÉTA rendszeren keresztül is elfogadhatóak. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt alprogrami órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, bejegyzése a KRÉTA „iskola érdekű távollét” rovatába történik.

Hiányzás igazolása, kezelése:

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon, email-en a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel, ha a kapcsolatfelvétel nem sikerül, legkésőbb a hiányzást követő tanítási napon meg kell keresni a tanuló szüleit.

A szülő – és ha szükséges, az illetékes hatóságok – értesítése az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának megfelelően történik.

9.2. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elké-

szítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszá-
mát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges to-
vábbi, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

10. A tanuló értékelése

A diákok munkájának mérőeszköze az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a szöveges minősítés. Szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelés osztályzattal történik. A 2. év végétől az 1-től 5-ig terjedő skálán érdemjeggyel értékelünk.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatot a tanító/szaktanár határozza meg.

10.1. Magatartás, szorgalom jegyek

A magatartás és szorgalom jegyek értékelési szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza. Az ebben foglaltakat az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal megismertetik.

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök minden hónapban köteles értékelni.

	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
Aktivitás	igen jó	jó	közepes	negatív romboló

A közösségi munkában való részvétel	aktív	bekapcsolódik	bevonható	érdektelen
Hatása a közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	negatív befolyást gyakorol	tudatosan rombol
Társas törődés	segítőkész	ingadozó	közömbös	gátló
Házirend betartása	elfogadja, ösztönöz	betartja	néha vét ellene	sokat vét ellene
Fegyelem	példamutató	jó	megfelelő	gyenge
Viselkedés, hangnem, fellépés	illemtudó, udvarias	jó	udvariatlan, nyegle	durva, goromba
Tanulmányi munkája	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
Feladatvállalás	sokat vállal	keveset	ritkán	soha
Felkészülés a tanórákra	jó	megfelelő	közepes	gyenge, nincs

A havonta értékelésre kerülő magatartás jegyek szabályozása figyelmeztetések miatt:

- Osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés esetén adható legmagasabb értékelés: jó (4)
- Intézményvezetői figyelmeztetés esetén adható legmagasabb értékelés: változó (3)

10.2. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

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

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél,

A dicséretetek formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- napközis nevelői dicséret: adható napközis versenyeken való részvételért, rendszeres, szorgalmas szakköri tevékenységért, tanulmányi teljesítmény fejlődéséért, társadalmi munkának minősülő tevékenységért, példamutató magatartásért az iskolában (pl. madáretetés, udvar tisztán tartása)
- ügyeletes nevelői dicséret ügyeletes tanár munkáját segíti, összeszedi a szemetet, jelenti, ha saját maga vagy társai veszélyeztetett helyzetbe kerülnek vagy megsérülnek, rendkívüli esemény észlelésekor szól a nevelőnek
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- intézményvezetői dicséret: az intézmény vezetője adja minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- intézményvezetői oklevél: minden esetben, amikor a tanuló a településen kívül az iskola hírnevét öregbíti, és legalább megyei szintű versenyen 1-6. helyezést elér.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható kiemelkedő tanulmányi eredményért, ha a tantárgyak felénél tantárgyi dicséretet kapott.

10.3. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

Szóbeli figyelmeztetés,

Írásbeli figyelmeztetés:

- ügyeletes nevelői figyelmeztetés: rendszeres szemtelenség, az iskolaudvaron levő szabályok be nem tartása, rendbontó viselkedés, az iskola engedély nélküli elhagyása
- napközis nevelői figyelmeztetés: fegyelmezetlen, agresszív magatartásért, testi bántalmazásért, szándékos károkozásért, tanulótársak és iskolai dolgozók emberi méltóságának megsértéséért (három alkalom után)
- szaktanári figyelmeztetés: ha a tanuló többször szándékosan zavarja a tanóra rendjét, nem vesz részt a munkában, társaival agresszív, csúnyán beszél, mások testi épségét, biztonságát veszélyezteti, a szaktanárral szemben tiszteletlen viselkedést tanúsít, rendszeresen elkésik a tanóráról, órai felszerelése, házi feladata rendszeresen hiányzik, az órán mobiltelefont, illetve multimédiás eszközt és olyan eszközöket használ, amelyeket tilos az iskolába hozni. A 3. szaktanári figyelmeztetés egyben már osztályfőnöki figyelmeztetést is maga után von.
- osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is. 3 osztályfőnöki figyelmeztetés már egyben írásbeli intés is.
- intézményvezetői figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - intézményvezetői intő
- tanulói megbízás visszavonása, eltiltás iskolai rendezvényektől.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti
- Egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala és fogyasztása
- Szándékos károkozás
- Az étkezőben való hangoskodás, nem megfelelő magatartás
- Agresszió, bántalmazás
- Az iskolai alkalmazottak és iskolatársak emberi méltóságának megsértése

- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek
- A házirend folyamatos megsértése

10.4. Fegyelmi eljárás

Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (q) alapján kell eljárni.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait intézményünk SZMSZ-e tartalmazza.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint kell eljárni.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjaiból választott, legalább 3 tagú bizottság folytatja le.

Fegyelmi büntetés

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben kezdeményezése sikertelen, úgy az illetékes kormányhivatal köteles másik iskolát kijelölni a tanuló számára.

11. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kö-

telezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

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.

Meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, 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.

12. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások
- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

12.1. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

- A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

13. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában, a könyvtárban és a tantermekben, a honlapon bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, tanulónak.

14. Melléletek

1.sz. melléklet

Informatika szaktanterem használati rendje

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a gépterem rendjéért felelős személy és az iskola igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

2.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár a tagintézmények éves munkatervében ill. az SZMSZ-ben szabályozott időben tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. sz. melléklet

Tanári ügyeleti rend

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelői ügyeleti rendje

Az intézményben a felnőtt ügyeletési feladatokat négy-négy nevelő végzi. Az ügyeletési feladatok részleteinek meghatározása - figyelembe véve a helyi sajátosságokat – az intézményvezető helyettes feladata. A nevelők a feladatokat egymás között megosztva végzik. Az ügyeletes 7.30-ra érkezik az iskolába. Ügyeletési feladatokat ellátó nevelő hiányzása esetén a helyettesítő nevelő a tanóra előtt és után köteles az ügyeletési teendőket is ellátni.

Rossz idő esetén (reggel) a tanulók a folyosón vagy a tanteremben tartózkodnak az ügyeletesek felügyeletével.

A fenti rend az intézmény telephelyeire egyöntetűen vonatkozik.

4. sz. melléklet

Védő-óvó rendszabályok helyett

1. Időben ébredj fel, hogy 7.45-kor már az iskolában legyél! Ha 7.45 előtt érkezel, az iskola udvarán, rossz idő esetén a tantermedben vagy a folyosón tartózkodj!
2. Megérkezésed után az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatod el.
3. A mobiltelefonodat az iskolába érkezéskor kapcsold ki, s csak akkor kapcsold be ismét, amikor véget értek iskolai foglalkozásaid. De ha úgy gondolod, akár otthon is hagyhatod! Amit nyugodtan otthon hagyhatsz még: MP3, MP4 lejátszó, nagy értékű játékok, bőrfoci, értékes ékszerek. A magaddal hozott érték-tárgyaidra te figyelsz.
4. Osztályfőnöki füzeted mindig legyen nálad!
5. A tanterembe akkor mehetsz be, amikor azt az előző osztály már elhagyta. Testnevelés óra előtt az öltözőbe csak becsöngetéskor mehetsz.
6. Az óráközi szünetek alatt az udvaron, rossz idő esetén a folyosón készülhetsz a következő tanórára, beszélgethatsz társaiddal!
7. Az első szünet a tízórai ideje. Az ennivalót a tanteremben vagy fogyaszd el!
8. A tanítás vége után vár a napközi/tanulószoba. Tartsd be az ebédelés rendjét, türelmesen várakozz! Ebédelned csak pedagógus felügyelete mellett lehet. Étkezés előtt moss kezet!
9. Étkezés előtt és után soha ne felejts el imádkozni!
10. Padod és környéke mindig tiszta legyen! Légy környezettudatos! Ügyelj arra, hogy minden hulladék a helyére kerüljön! Ügyelj a mosdók tisztaságára!
11. Vigyázz az iskola bútoraira! Ha firkálni szeretnél, egy papír mindig kéznél van. Óvd a falakat és az osztálytermekben, folyosón lévő dekorációt!
12. Társaiddal és a felnőttekkel légy mindig kedves, segítőkész, udvarias és tiszteltető!
13. Kerüld a csúnya beszédet és a durvaságot! Hidd el, semmire sem jelent megoldást és valakit megbántasz vele. Másnak se tedd, amit magadnak nem kívánsz!
14. Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, azonnal szólj a hozzád legközelebb tartózkodó felnőttnek!
15. Öltözékedet mindig az ápoltság és szerénység jellemezze! A fiatalság a legjobb kozmetikum, melynél többre nincs is szükséged.



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

telefon: 56/481-077

e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv
az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szülői Munkaközösségének értekezletén
2024. szeptember 18.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 176/A

Ideje: 2024. szeptember 18.

Jelen vannak: Szülői Munkaközösség tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Napirend:

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvoda Házirendjének módosításainak ismertetése és véleményezése

Vargáné Tháler Edit a szülői munkaközösség elnöke köszönti a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Skudrova-Tóthné Molnár Julianna iskolatitkárt, és hitelesítésére Nagy Magdolna szülőt kéri fel.

A napirendi pontokat és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét a szülői munkaközösség egyhangúan elfogadta.

Angyalné Kiss Mária tagóvoda-vezető asszony ismerteti a Házirend módosításait, amire a törvényi változások, új óvoda nyitása és egyéb aktualitások miatt került sor, majd véleményezteteti.

Vélemény, hozzászólás: nincs

A szülői munkaközösség egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodájának Házirend módosításait.

k. m. f.

jegyzőkönyv-vezető:

Skudrova-Tóthné Molnár Julianna

Vargáné Tháler Edit – SZMK-elnök

Nagy Magdolna- hitelesítő

Angyalné Kiss Mária – tagóvoda-vezető

Jelenléti ív	Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközösségének értekezlet 2024. szeptember 18.
Angyalné Kiss Mária	Angyalné Kiss Mária
Skudrova-Tóth Julianna	Skudrova-Tóth Julianna
Vargáné Tháler Edit	Vargáné Tháler Edit
Nagy Magdolna	Nagy Magdolna
Rézsó-Kiss Erika	Rézsó-Kiss Erika
Burai-Takács Klaudia	Burai-Takács Klaudia
Kontráné Hubai Vivien	Kontráné Hubai Vivien
Csőkéné Cseszka Renáta	Csőkéné Cseszka Renáta



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv
az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvoda
2024/2025. tanév Nevelőtestületi értekezletén

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 176/ A

Idője: 2024. szeptember 30.

Jelen vannak: Nevelőtestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Napirend:

1. Házirend módosítása, és elfogadása
2. Szervezeti Működési Szabályzat módosítása, elfogadása
3. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025-ös tanévre ismertetése, elfogadása
4. Egri Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzatának ismételt megismerése, nyilatkozat aláírása

Angyalné Kiss Mária tagóvoda-vezető ismerteti a napirendet majd, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Káldiné Kocsmár Edit óvodapedagógust, és hitelesítésére Rézsó Ildikó óvodapedagógust kéri fel.

A napirendi pontokat, a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítő személyeket a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

1. A Házirend módosításainak ismertetése

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjének módosításait.

2. Az iskola Szervezeti Működési Szabályzat módosításainak ismertetése

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának módosításait.

3. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatának ismertetése a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatát a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan.

4. Egri Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzatának ismételt megismerése, nyilatkozat aláírása

Fegyvernek, 2024. szeptember 30.

Káldiné Kocsmár Edit
Káldiné Kocsmár Edit
jegyzőkönyv-vezető

hitelesítő:

Rézsó Ildikó
Rézsó Ildikó

Angyalné Kiss Mária
Angyalné Kiss Mária-tagóvoda vezető

Nevelőtestületi értekezlet

Téma: A 2024 évi Házirend módosítása

Ideje: 2024. szeptember 30.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagintézménye

Cím: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 176/A

Jelenléti ív

Angyalné Kiss Mária	Ang' Kiss Mária
Bihariné Kovács Anikó	Bih' Kovács Anikó
Káldiné Kocsmár Edit	Káldiné Kocsmár E.
Kovács-Tatár Anita	Kovács-Tatár Anita
Rézsó Ildikó	Rézsó Ildikó
Zulinger Krisztina	Zulinger Krisztina



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv
az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szülői Munkaközösségének értekezletén
2024. szeptember 18.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Ideje: 2024. szeptember 18.

Jelen vannak: Szülői Munkaközösség tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Napirend:

- Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirend módosításainak ismertetése és véleményezése

Karikó Marianna a szülői munkaközösség elnöke köszönti Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán igazgatóhelyettes asszonyt, illetve a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Skudrova-Tóthné Molnár Julianna iskolatitkárt, és hitelesítésére Burai Eszter szülőt kéri fel.

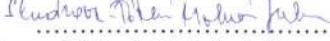
A napirendi pontokat és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét a szülői munkaközösség egyhangúan elfogadta.


Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán igazgatóhelyettes asszony ismerteti a Házirend módosításait, amire a törvényi változások, új óvoda nyitása és egyéb aktualitások miatt került sor, majd véleményeztetni.

Vélemény, hozzászólás: nincs

A szülői munkaközösség egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirend módosításait.

k. m. f.

jegyzőkönyv-vezető: 
Skudrova-Tóthné Molnár Julianna


Karikó Marianna – SZMK-elnök


Burai Eszter - hitelesítő


Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán – igazgatóhelyettes



SZMK 2024/2025 jelenléti ív

20. 24. 09. 18.

1. Burai-Takács Klaudia	Méhecske csop.	Burai-Takács Klaudia
2. Kontráné Hubai Vivien	Méhecske csop.	Kontráné Hubai Vivien
3. Csókéne Cseszka Renáta	Báránka csop.	Csókéne Cseszka Renáta
4. Rézsó-Kiss Erika	Báránka csop.	Rézsó-Kiss Erika
5. Nagy Magdolna	Halacska csop.	Nagy Magdolna
6. Vargáné Tháler Edit	Halacska csop.	Vargáné Tháler Edit
7. Bernáth-Bognár Barbara	1.a	Bernáth-Bognár Barbara
8. Vágán Henrietta	1.a	Vágán Henrietta
9. Bognár Rita	2.a	Bognár Rita
10. Puskásné Bartos Melinda	2.a	Puskásné Bartos Melinda
11. Karikó Marianna	2.b	Karikó Marianna
12. Szegi Katalin	2.b	Szegi Katalin
13. Bihari-Zulinger Anikó	3.a	Bihari-Zulinger Anikó
14. Házi Anita	3.a	Házi Anita
15. Imréné Imre Katalin	3.a	Imréné Imre Katalin
16. Bernáth Bognár Barbara	4.a	Bernáth Bognár Barbara
17. Páva Szilvia	4.a	Páva Szilvia
18. Domány Kinga	5.a	Domány Kinga
19. Keszthelyi Anita	5.a	Keszthelyi Anita
20. Knipfelné Szegi Anita	5.b	Knipfelné Szegi Anita
21. Szatlóczki Zsuzsanna	5.b	Szatlóczki Zsuzsanna
22. Bencsik Erika	6.a	Bencsik Erika
23. Szabados Kornélia	6.a	Szabados Kornélia
24. Burai Eszter	7.a	Burai Eszter
25. Káldiné Kocsmár Edit	8.a	Káldiné Kocsmár Edit
26. Tóth-Sipos Angelika	8.a	Tóth-Sipos Angelika



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv
az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2024/2025. tanév Nevelőtestületi értekezletén
2024. szeptember 30.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Ideje: 2024. szeptember 30.

Jelen vannak: Nevelőtestület tagjai (jelenléti iv mellékelve)

Napirend:

1. Házirend módosítása, és elfogadása
2. Szervezeti Működési Szabályzat módosítása, elfogadása
3. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025-ös tanévre ismertetése, elfogadása
4. Egri Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzatának ismételt megismerése, nyilatkozat aláírása

Baranyiné Bujdosó Ágnes igazgatóhelyettes köszönti a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Skudrova-Tóthné Molnár Julianna iskolatitkár, és hitelesítésére Kocsmár Erzsébet és Németh Judit pedagógusokat kéri fel.

A napirendi pontokat, a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítő személyeket a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

1. A Házirend módosításainak ismertetése

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjének módosításait.

2. Az iskola Szervezeti Működési Szabályzat módosításainak ismertetése

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának módosításait.


3. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatának ismertetése a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatát a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan.

4. Egri Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzatának ismételt megismerése, nyilatkozat aláírása

Fegyvernek, 2024. szeptember 30.


Skudrova-Tóthné Molnár Julianna
jegyzőkönyv-vezető

hitelesítő:


Németh Judit


Homaykne Szabo Bemadett – igazgató


Kocsmár Erzsébet



JELLENLÉTI ÍV

2024. szeptember 30.

1. Hornyákné Szabó Bernadett

Hornyákné Szabó Bernadett
Baranyiné Bujdosó Ágnes

2. Baranyiné Bujdosó Ágnes

3. Antal Imre

Antal Imre

4. Bakondiné Czifra Orsolya

Bakondiné Czifra Orsolya

5. Baksai Zsuzsanna

Baksai Zsuzsanna

6. Bartusné Nagy Edit

Bartusné Nagy Edit

7. Berecz-Fekete Eszter

Berecz-Fekete Eszter

8. Cseszkáné Kovács Ágnes

Cseszkáné Kovács Ágnes

9. Dávidné Sármai Erika

Dávidné Sármai Erika

10. Geletei László

Geletei László

11. Geröcs Eszter

Geröcs Eszter

12. Héder Róbert

Héder Róbert

13. Kocsmár Erzsébet

Kocsmár Erzsébet

14. Molnár Mónika

Molnár Mónika

15. Nagy Petra

Nagy Petra

16. Nagyné Kenéz Mária

Nagyné Kenéz Mária

17. Németh Judit

Németh Judit

18. Rézsó-Kiss Erika

Rézsó-Kiss Erika

19. Sávainé Fellner Krisztina

Sávainé Fellner Krisztina

20. Stefán Rita

Stefán Rita

21. Ternák-Buzás Klára

Ternák-Buzás Klára

22. Tukarcz Istvánné

Tukarcz Istvánné

23. _____

24. _____

25. _____

26. _____

27. _____



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

telefon: 56/481-077

e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv

Véleményező Diákönkormányzati gyűlés-

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Készült: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2. diákönkormányzatának értekezletéről.

Napirend: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosításának véleményezése

Helye: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Ideje: 2024. szeptember 17.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti iven szereplők

Cseszkáné Kovács Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus köszönti a megjelenteket és elmondja, hogy a mai értekezlet témája az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosítása.

A DÖK munkát segítő pedagógus megállapítja, hogy a diákönkormányzat közösségi tagjainak létszáma: 18 fő, melyből 18 fő jelen van, ez 100 %, így a diákönkormányzat határozatképes.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv-vezető személyére: Simon Luca
A jegyzőkönyv-vezető személyét a Diákönkormányzat egyhangúan elfogadta.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyekre: Sipos Lili és Kovács Erika személyében
A hitelesítők személyét a Diákönkormányzat egyhangúan elfogadta.

Cseszkáné Kovács Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus ismerteti a napirendi pontot.

- Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rend módosításának véleményezése

A Házi rend módosításokat Cseszkáné Kovács Ágnes ismertette a jelenlévőkkel.

Cseszkáné Kovács Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus megkérdezte a jelenlévőket, hogy a tárgyalta napirendi ponthoz kíván-e valaki hozzászólni. Mivel senki nem jelezte ilyen irányú igényét, megköszönte a részvételt és bezárta az ülést.

A Diákönkormányzat egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rend módosításait.

K.m.f

Cseszkáné Kovács Ágnes

Cseszkáné Kovács Ágnes
DÖK munkát segítő pedagógus

Simon Luca

jegyzőkönyv-vezető

Sipos Lili

jegyzőkönyv hitelesítő

Kovács Erika

jegyzőkönyv hitelesítő

Simon Luca

igazgató



JELLENLÉTI ÍV

Diákönkormányzat

2024. szeptember 17.

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Tónai Kinga Alexa 2.a | Tónai Kinga Alexa |
| 2. Tózsér Csongor János 2.a | Tózsér Csongor János |
| 3. Rézsó Léna 2.b | Rézsó Léna |
| 4. Stefán Bence 2.b | Stefán Bence |
| 5. Menyhárt Izabella 3.a | Menyhárt Izabella |
| 6. Kerepesi Vince 3.a | Kerepesi Vince |
| 7. Hubai Hédi Léna 4.a | Hubai Hédi Léna |
| 8. Szabó Norbert 4.a | Szabó Norbert |
| 9. Borsós Blanka 5.a | Borsós Blanka |
| 10. Sós Evelin 5.a | Sós Evelin |
| 11. Burai Nikolett 5.b | Burai Nikolett |
| 12. Knipfel Anita 5.b | Knipfel Anita |
| 13. Kovács Erika 6.a | Kovács Erika |
| 14. Simon Luca 6.a | Simon Luca |
| 15. Demeter Ramóna 7.a | Demeter Ramóna |
| 16. Lipcsei Milán 7.a | Lipcsei Milán |
| 17. Mága Mária Bianka 8.a | Mága Mária Bianka |
| 18. Sipos Lili 8.a | Sipos Lili |

Záradék

A Házirendet az óvodai szülői közösség 2024. év szeptember hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Házirend tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2024. szeptember 18.


.....
óvodai szülői közösség képviselője

A Házirendet az óvoda nevelőtestülete 2024. év szeptember hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2024. szeptember 30.


.....


hitelesítő nevelőtestületi tag


.....

tagóvoda vezető

A Házirendet az iskolai szülői közösség 2024. év szeptember hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Házirend tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2024. szeptember 18.


.....
iskolai szülői közösség képviselője

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2024. év szeptember hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2024. szeptember 30.

Némethi Judit
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Bonayné B. Jolanda
.....

igazgatóhelyettes

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 17. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Fegyvernek, 2024. szeptember 17.

Csoszabai Károly Ignác
.....

DÖK segítő nevelő

A Házirendet jóváhagyom.

Fegyvernek, 2024. *szeptember 30.*.....

Fenyvesi Mária
.....
igazgató



**EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS**

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751
Mobil: (+36-30) 688-6994
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.
Honlap: www.eger.egyhazmegye.hu
E-mail: eger@egyhazmegye.hu



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Hornyákné Szabó Bernadett igazgató asszony részére

5231 Fegyvernek
Dózsa György út 2.

Érkezés:	Ikt.sz.:
2024.12.03.	289-2./2024.
Melléklet:	Ügyintéző:
1.	N1

Iktatószám: 124/LD-1/2024.11.21.

Tárgy: pedagógiai program, szervezeti
és működési szabályzat, házirend
fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Egeri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma: 19924601-1-10), mint az **Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda** igazgatója által a nevelőtestület közreműködésével 2024. szeptember 30-án elkészített

**pedagógiai programot,
a szervezeti és működési szabályzatot
és házirendet**


a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. 32. és 70. paragrafusai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4- 7. és 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 paragrafusai alapján

jóváhagyom.

Eger, 2024. november 21.

Tisztelettel:




Dr. Németh Zoltán
osztályvezető