

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue outer ring. Two thin blue lines intersect at the top right, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned on the left side of the page.

**Tamási Béni Balogh Ádám Katolikus
Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda**

HÁZIRENDJE

2024. augusztus 27.

TARTALOM

Általános rendelkezések:	3
1. Jogok és kötelességek	4
1.1. Gimnáziumban és az általános iskolában	4
1.2. A gyermekek és szülők jogai és kötelességei az óvodában.....	12
2. Az intézmény munkarendje	14
Melléletek.....	31
1.sz. melléklet: A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	31
2. sz melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	33
3. sz. melléklet: BBÁG-NET NETIQUETT	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
A Házi rend módosítása, melléletei.....	43
Legitimációk.....	44

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

A házirend hatálya

a) Területi hatálya:

A házirend érvényes az intézmény teljes területén, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik.

b) Személyi hatálya:

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

c) Időbeli hatálya:

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények alatt.

Egyéb rendelkezések

1. Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.
2. Az 1.b pontban felsorolt személyekre vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, így különösen érvényes:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
 - a nevelési oktatási intézmények működésére vonatkozó 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
 - az egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi CXVIII. törvény
 - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. OM rendelet
 - 2019. LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
3. A házirendet az iskola igazgatója készíti el. A diákönkormányzatnak és az iskola szülői szervezetének véleményezési joga van. A házirendet a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.
4. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, szankcióknak, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a b) pontban felsorolt jogszabályok tartalmazzák.

1. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1.1. GIMNÁZIUMBAN ÉS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Jogok:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés)
- a HHH tanulók igénybe vehetik a számukra szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat (fejlesztés, tehetséggondozás, szakkörök, érettségi előkészítők, erdei iskola, táborok)
- kérje felmentését – részben vagy egészben egyes tantárgyak értékelése alól. Az ezzel kapcsolatos kérelmét megfelelő indoklással – szakértői vélemény csatolásával – az iskola igazgatójához kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról,
- a gimnáziumban napközi otthonos iskolai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, az általános iskolában pedig iskolaotthonos ellátásban
- személyiségét, önazonosságát, vallását, emberi méltóságát tartsák tiszteletben,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- személyes adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja, illetve nyilvántartott adataiba betekinthesse. Ezzel összefüggésben tájékoztatást kérhet érdemjegyről.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró (nagy) dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon (de legfeljebb két héten) belül kézhez kapja,
- témazáró dolgozatának témáját és idejét az írás előtt 3 munkanappal megismerje.
- az iskolavezetéshez, osztályfőnökhöz intézett jogi kérdéseire 15 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- ne érje hátrány lelkiismereti, vallási meggyőződése miatt, amennyiben azok mások emberi méltóságát nem sértik,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az iskola nevelő-oktató munkájáról,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén. (A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.)
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, képzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- továbbtanulását megelőzően az osztályfőnök engedélyével 2 egyetemet meglátogathasson tanítási időben,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesüljön, ennek megfelelően jelentkezhessen az iskolaorvosnál, vagy a védőnőnél orvosi vizsgálatra vagy tanácsadásra,
- ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más, az ügyben ismertté vált tanulók viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokon vegyen részt (tömegsport, sportverseny).
- térítésmentesen vegye igénybe az iskola könyvtárát a nyitvatartási idő alatt. (A könyvtár használatának rendjét az SZMSZ mellékletében található könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.)
- részt vegyen az iskola sportegyesülete és/vagy sportkör tevékenységében.
- az évente megrendezett osztály- és diákparlament keretében véleményt nyilvánítson az étkeztetés keretében nyújtott ételek minőségéről, esetleges panaszára, észrevételeire rövid határidőn belül választ kapjon.

A tanulói jogok gyakorlása

A tanuló részt vehet a diákönkormányzat munkájában. Választott vezetőin keresztül - vagy saját maga is - élhet véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával az iskola működését érintő minden kérdésről, az őt tanító pedagógusok munkájáról, de ez nem sértheti az érintettek emberi méltóságát. Kérdéseire, problémáira 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanulók az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatást kell, hogy kapjanak az osztályfőnökeiken, az iskolarádió, a honlapon, illetve a faliújságon keresztül. Évente diákközgyűlést kell szervezni.

Panaszkezelés a tanulókkal kapcsolatos ügyekben

1. A panaszos tanuló problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul.
4. Ha az osztályfőnök a problémát nem tudja megoldani, közvetíti a panaszt az intézményegység-vezetőnek vagy helyettesnek.
5. Az intézményegység-vezető vagy helyettese egyeztet a panaszossal, illetve az ügyben érintettekkel.
6. A megállapodást, a probléma megoldását a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, ezt az iskola iktatja. Amennyiben a probléma megoldásához több idő szükséges, annak megoldását egy közösen megállapított későbbi időpontban értékelik, lezárják.
7. Tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegése miatt a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható, amely előtt egyeztető eljárás folytatható.

8. Nem illeti kártérítés a tanulót, ha olyan dologban következett be a kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta, illetve behozatala a tanuló tanulmányainak folytatásához nem volt szükséges.

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 tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen 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.)

Amennyiben a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, az intézmény igazgatójának a tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kell kezdeményeznie a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen. Ebbe bevonja a kiskorú tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat során a bizottságnak meg kell állapítania, hogy a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, 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.

Alkalmazandó intézkedések:

Az alkalmazandó intézkedéseknél figyelemmel kell lenni a hasonló esetek megelőzésére, arra, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, a büntetés mértéke összhangban kell, hogy legyen az elkövetett cselekmény jellegével, mértékével.

Az intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Igazgatói figyelmeztetés, intés.
 - Nevelőtestületi figyelmeztetés
- A tanuló elszigetelése (áthelyezése más osztályközösségbe, intézménybe)

A tanulóközösséget értesítjük a büntetésekről.

Amennyiben a közösségellenes tevékenység kimeríti a fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

ld. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések” címszó alatt

A tanulók kötelessége

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait. Emberi méltóságukat ne sértse, és jogukat tisztelje.
- osztályfőnökétől kapott - a közösség életét és működését biztosító feladatait elvégezze. (Megtagadása esetén az osztályfőnök pedagógiai fegyelmező szankciókat alkalmazhat.)
- az iskola termeiben és berendezési tárgyaiban okozott kárt, károkat megtérítse, az általa szándékosan okozott szennyezéseket, firkálásokat megszüntesse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon,
- az osztályok és csoportok vándorlása esetén a tanterembe csak szaktanár vezetésével mehet be
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, magatartásával nem korlátozhatja tanuló társai tanuláshoz fűződő jogainak gyakorlását,
- hiányzásait e házirendben szabályozott módon igazolja,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszerelését, létesítményeit, a kulturált környezetet (Ezért a parkon át közlekedni tilos.),
- elsajátítsa és betartsa az egészség - és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) tisztán, rendesen hozza magával,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését, tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása stb.,

- az iskolai ünnepélyeken egyenruhában jelenjenek meg (sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz/ fehér ing, sál/nyakkendő).
- Az épületben a benti cipő viselése kötelező könyvtárban és a digitális kultúra termekben.
- A gimnázium tornatermében külön tornacipő kötelező.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő, nem hivalkodó öltözékben és hajviselettel jelenjen meg.
- A tanórára köteles a diák az előírt felszerelést, eszközöket, írószereket magával hozni, és az otthoni felkészülés során is használni. Az iskola a tantermekben tárolt felszerelési tárgyakért, tanszerekért nem vállal felelősséget.
- Mulasztásait köteles a házirendben foglaltak szerint igazolni.
- Az iskolától kapott tartós tankönyveket, a könyvtárból kölcsönzött könyveket köteles a tanuló a legnagyobb gondossággal védeni, rendeltetésszerűen használni, a megadott határidőre az iskolának visszaszolgáltatni. A használat ideje alatt történt rongálással okozott kárt (szándékos vagy nem szándékos), és az elveszett tárgyakat köteles a tanuló az intézménynek pénzben vagy pótlással megtéríteni.

Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok

- Az iskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközöket lehet behozni! Egészséget, közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos!
- Rendkívüli esetekben, ha nagyobb értékű tárgy (pl.: hangszer, sportszer, stb.) vagy nagyobb pénzösszeg van egy tanulónál, azt az iskolába érkezéskor leadhatja az osztályfőnökének vagy tanárának.
- Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.
- A talált, idegen tárgyakat kérjük, a tanárban leadni! Az iskola a tárgyakat 60 napig megőrzi, ezt követően karitatív célra felajánlja.
- A tanuló társak és tanárok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem lehet készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet felvételeket, filmet rögzíteni.
- Az előző két pont megsértéséért szaktanári figyelmeztetés jár.

Általános szabályok

- Az elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken, a kirándulásokon dohányozni, szeszes italt, valamint más bódító szereket fogyasztani, azt bevinni és terjeszteni tilos.
- A tanuló az iskola területén és környékén nem űzhet szerencsejátékot.
- A tanuló ne tartson magánál fegyvert és egyéb fegyvernek látszó tárgyat, fegyvernek minősülő eszközt (bicska, kés, tőr stb.)
- A tanuló ne hozzon be az iskola területére tökmagot, napraforgómagot, rágógumit.
- A különleges használati szabályokkal felruházott tantermekben és helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

- A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel – a balesetvédelmi szabályok betartása mellett – működtethetők.
- Az iskola tantermei tanítási időn kívül csak az osztályfőnök vagy egy felelős pedagógus engedélyével használhatók.
- A tantermet az osztályok csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A lányok és a fiúk érzelmi kapcsolatainak formája egymást megbecsülő, tartózkodó legyen. A bensőséges érzelmek nem igényelnek nyilvánosságot. Tilos tehát e téren is a jó ízlést sértő magatartás.

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

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat

nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

6. Záró rendelkezések

6. § Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,

miniszterelnök

Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

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

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

5. A használatban korlátozott tárgyak átvétele, tárolása, visszaadása

A használatban korlátozott tárgyat az 5-8 évfolyamos tanuló iskolába való belépésekor a portásnak, 9-11 évfolyamos tanuló az iskolatitkárnak adja át, aki a behozott tárgyat az osztályok számára kialakított helyen elzártan tárolja azt és tanítási időben – beleértve az óráközi szüneteket is – csak igazgatói vagy pedagógus engedélyével adhatja vissza

meghatározott időre bizonyos célra. A tanítási nap végén az iskolából való távozáskor a tanuló a portán, ill. a titkárságon veheti át a tárgyat.

A Köznevelési Törvény 24.§ (5.) bekezdése értelmében:

„A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

6. A fegyelmező intézkedések formái

A tiltott, ill. használatban korlátozott eszközök behozatala, ill. engedély nélküli használata a következő szankciókat vonja maga után:

szóbeli figyelmeztetés
osztályfőnöki figyelmeztetés
igazgatói figyelmeztetés
nevelőtestületi figyelmeztetés
fegyelmi eljárás

1.2. A GYERMEKEK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek jogai

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az óvodában, biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Az óvodai napirendet életrendjének megfelelően alakítsák ki. (játékidő, mozgás, levegőzés, étkezés, pihenés).
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt áll.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Az óvodában hit – és vallásos nevelésben részt vegyen, az intézményi PP – ban megfogalmazottak szerint.

- A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A beiratkozás napjától ellátogatni az óvodába megismerkedni a leendő óvónőkkel esetleg csoporttársakkal. Szülői felügyelet mellett játszani az udvaron.
- A gyermek 3. életévének betöltésétől legalább napi 4 órát óvodai nevelésben eltölteni. (Kt.24 §)
- A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A szülők jogai

- Megismerni az intézmény Pedagógiai Programjában, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvoda Házi rendjében foglaltakat.
- Kezdeményezni szülői munkaközösség létrehozását és közreműködni annak tevékenységében, döntések előkészítésében.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kérni, a neveléséhez tanácsokat, segítséget kapni.
- Szülőként megilleti saját és gyermekének emberi méltóságának, etikai, vallási, nemzeti, világnézeti önazonosságának tiszteletben tartásának joga.
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett eljárásban részesülni/szakszolgálatok/.
- Családja helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülni.
- Nem akadályozhatja viselkedésével a többi gyermek tanuláshoz, játékhoz, pihenéshez, művelődéshez és minden más tevékenységhez való jogát.
- A csoport érdekeit figyelembe véve szorgalmi időben csoportváltásra nincs lehetőség.
- Az óvodás korú gyermek életkora még nem teszi lehetővé, hogy jogait teljes mértékben képviseljék, így jogaik egy részét a szülei és az óvodapedagógusok érvényesítik.
- A gyermekek jogainak érvényesülését az óvoda valamennyi dolgozója köteles tiszteletben tartani

A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét a szorgalmi időszakban, valamint a tankötelezettségének segítését.
- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és részükre az együtt neveléshez őszinte tájékoztatást adjon meg.
- Napközbeni elérhetőséget megadnia gyermeke óvónőjének.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. -A pedagógus,

valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, ill. a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak

- A gyermek adataiban történő változásokról 24 órán belül köteles tájékoztatást adni /telefon, lakcím/.
- Óvodába érkezéskor minden esetben felnőttnek kell átadni a gyermeket.
- A többi gyermek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát köteles tiszteletben tartani
- A szülő köteles anyagi és erkölcsi felelősséget vállalni a gyermeke által okozott károkért

2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az épület nyitva tartása

tanítási időben

- a gimnázium épületében 6.45 órától 16.30 óráig.
- az általános iskola épületében: 7.30 órától 16.00 óráig.

tanítási szünetekben – munkanapokon - az ügyeleti terv szerint (évente kerül meghatározásra és kifüggesztésre).

- Az iskola éves munkatervét a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el, mely tartalmazza a tanév munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontjait.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkezzen az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt, várja fegyelmezetten szaktanárát. (Ettől eltérés csak a bejárók autóbuszának késése esetén lehet.)
- A tanítás után, valamint a szakkörök, napközis foglalkozások, (egyéb) délutáni rendezvények után az iskola területét el kell hagyni. Az iskola területén tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A tanítási idő a tanuló munkarendje, amelyet az órarend szabályoz.
- Szóbeli, egyéni köszönés napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt, az óra látogatóit felállással üdvözlik csendben a tanulók.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől, péntekig hétköznapokon 07:00 - 17:00 óráig van nyitva.

Napirend

Időszak	Tevékenység
7:00 – 7:30	gyülekezés összevont csoportban a kijelölt termekben
7:30 – 10:30	játék, tízórai, foglalkozások, játékba és a tevékenységekbe integrált tanulás, szabadon választott tevékenységek,
10:30 – 11:30	udvari játék, séta, valamennyi olyan tevékenység, melyet igényelnek a gyerekek
11:30 – 12:30	ebéd– asztali áldás

12:30 – 15:00	gondozási feladatok (öltözködés, tisztálkodás) pihenés
15:00 – 17:00	uzsonna, játék, szabadon választott tevékenység, a szülők érkezéséig

- A gyermekeknek reggel 8.30 óráig kell megérkezniük az óvodába (kivéve a rendkívüli eseményeket, melyet a szülő előtte jelez az óvónőnek) mert az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozzák be, illetve vigyék haza.
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 14 év alatti gyermeknek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A nevelési év kezdetén a szülő írásbeli nyilatkozattal megnevezheti azokat a személyeket, akik rendszeresen hozhatják és elvihetik a gyermeket. A személyazonosságot igazolvánnyal kell igazolni.
- A gyermek 5 éves korától csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján érkezhetsz az óvodába vagy engedhető egyedül haza.
- A csoportban folyó nevelő munkáról az óvónő ad tájékoztatást.
- Szülők számára, tavasszal nyílt napon van lehetőség a foglalkozások megtekintésére, illetve fogadóórán az óvónővel való kapcsolattartásra. Fogadóórát az óvónők önállóan szervezhetnek.
- Iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi)-a gyermeklétszámtól függően-összevont csoportokat alakíthat ki az óvoda, vagy bezárhat.

A gyermek megjelenésére és felszerelésére vonatkozó szabályok az óvodában

- A szülők gyermekeiket mindig tiszta, adott évszaknak megfelelő, praktikus ruházatba, lehetőleg rétegesen kell öltöztetniük.
- Papucs használata az óvodában nem ajánlott, mert baleset veszélyes!
- Néhány, az óvodai ellátáshoz szükséges dolgot a szülők hozzák be az intézménybe (pl. váltóruha, ágynemű, fogkefe és fogmosó pohár).
- A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie.
- A gyermek ruházatáról, (csereruha, váltócipő, tornafelszerelés) tisztán tartásáról a szülő gondoskodik.
- Kérünk valamennyi ruhaneműt, felszerelést jellel ellátni!
- A gyermek, pizsamáját fogmosó keféjét és poharát hetente, az ágyneműjét kéthetente kérjük haza vinni, kimosni!
- Az óvodai ünnepélyeken a gyermekeknek óvodapedagógussal egyeztetett ünneplőruhába kell öltözniük!

Az óvodába bevitt tárgyakra, munkaeszközökre vonatkozó szabályok

- Az óvodába bevitt játékokért, egyéb tárgyakért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Tilos a gyermekek testi épségét, illetve az óvoda berendezését veszélyeztető tárgy bevitele az intézménybe!
- Az otthonról hozott kedvenc tárgyakat érkezéskor az óvónőnek meg kell mutatni és engedélyt kérni a velük való játszásra! Amennyiben az óvónő úgy

gondolja, hogy a tárgy nagyon értékes, vagy a közös játék során tönkre mehet, visszaküldheti a szülővel, vagy a csoportban külön helyen biztonságba helyezheti.

- **Az óvodába szülői engedéllyel sem hozhat a gyermek pénzt, ékszert. Ékszerek viselése gyermekeknek nem ajánlott az óvodában, mert balesetveszélyes, (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló)**
- Az óvodába hozott vagy ott hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A fejlesztő foglalkozásokhoz használt munkaeszközök a foglalkozásvezető pedagógus határozza meg.

Csengetési rend

Gimnáziumban:

1. óra:	7.50	-	8.35
2. óra:	8.45	-	9.30
3. óra:	9.40	-	10.25
4. óra:	10.35	-	11.20
5. óra:	11.40	-	12.25
6. óra:	12.45	-	13.30
7. óra:	13.35	-	14.15
8. óra:	14.20	-	15.00
9. óra:	15.05	-	15.45

Általános iskola alsó tagozat:

1. óra:	7.50	-	8.35
2. óra:	8.50	-	9.35
3. óra:	9.50	-	10.35
4. óra:	10.50	-	11.35
5. óra:	11.50	-	12.35
6. óra:	12.50	-	13.35
7. óra:	13.50	-	14.35
8. óra:	14.50	-	15.35

Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók lehetőség szerint a folyosón, az udvaron tartózkodnak.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak az ügyeletes tanár, az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el. Egyéb esetben az iskola területéről kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.
- A tornateremben, szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőn a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén, a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlőben is be kell tartani az iskola által felállított magatartási és étkezési szabályokat.
- A tanári szobába engedély nélkül nem léphet be tanuló, kopogtatással kell jeleznie, ha keresi valamelyik tanárát.

Általános működési szabályok

- Az iskolában a tanítás után – amennyiben az más foglalkozásokat nem zavar vagy akadályoz – iskolai és osztályprogramokat, rendezvényeket lehet tartani. Az osztályprogramokat úgy kell szervezni, hogy azok legkésőbb 20.00 órára befejeződjenek.
- A rendezvények megtartásának másik feltétele, hogy a tanulókra legalább 1 pedagógus felügyeljen. A fent jelzett rendezvények megtartása előtt legalább 5 munkanappal egyeztetni kell az iskola vezetőjével a tervezett programról, annak helyéről, idejéről és a programhoz szükséges feltételekről, eszközökről.

A hetesek kötelességei

- A hetesek feladata, hogy az óráközi szünetekben elvégezzenek minden olyan teendőt, amelyek a soron következő tanóra megtartását elősegítik.
- A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és az adott tanítási hét utolsó napján, a tanítás végén fejeződik be.
- A két hetes a feladatát megosztva teljesíti.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
- A hetes az óra megkezdésekor jelenti az órát tartó tanárnak a jelenlévők létszámát és a hiányzók számát, nevét.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, akkor azt a hetesnek jelentenie kell az iskolavezetésnek.
- Az óra után a hetesek az osztályt csak úgy hagyhatják el, ha rendet raktak, a székeket feltetették, az esetleges kárt azonnal jelzik az osztályfőnöknek.
- A hetes kötelezettségeinek elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, felelősségre vonható. Az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

Az étkezések rendje

- Étkezni csak kulturáltan, fegyelmezetten lehet.
- Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára.
- Az étkezés befejezése után az asztalt tisztán hagyva lehet az ebédlőt elhagyni.

Ebédeltetési rend - alkalmazkodik az aktuális órarendhez oly módon, hogy minden tanuló számára a 30 perces étkezési idő biztosítva legyen, de lehetőleg a nagyszünetben.

Mulasztás, távolmaradás, késés igazolásának módja a gimnáziumban és az általános iskolában

- Általános szabályok
- Az tanuló hiányzását a foglalkozást tartó nevelőnek a naplóban adminisztrálni kell.
- A tanuló hiányzásáról a szülő személyesen vagy telefonon értesíti az intézményt.
- A szülő tanévenként 5 nap mulasztást igazolhat, amelyet előzetesen írásban (ellenőrzőben, osztályfőnöknek) bejelent.

- tanóráról az adott szaktanár vagy az intézmény vezetője adhat engedélyt- a vele történt egyeztetést követően, az osztályfőnökkel egyeztetve- a távolmaradásra, ez igazolt hiányzás.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes a szülő előzetes írásbeli kérelmére – alapos indokkal – 3 napon túli távolmaradást engedélyezhet, ekkor ez igazolt mulasztás.
- A tanulmányi és sportversenyek napján a tanuló igazgatói engedéllyel felmentést kaphat a tanórák látogatása alól.
- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- A beteg tanuló a gyógyulását követő 1 héten belül köteles hiányzásáról orvosi igazolást bemutatni, ellenkező esetben hiányzása igazolatlan. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Igazolatlan mulasztás

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- A tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti kormányhivatalt családtámogatási osztályát, valamint a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

A mulasztás következményei

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja

- a kétszázötven tanítási órát,
- vagy az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,

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.

Késés

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell.
- 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.

Hiányzások, mulasztások igazolásának rendje az óvodában

- Ha az óvodás korú gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, azt a szülőnek igazolnia kell. Előzetes bejelentés alapján a szülő 3 nap mulasztást igazolhat. 3 napot meghaladó hiányzásra rendkívül esetben az óvodavezető adhat engedélyt. (rendkívüli hiányzás lehet családi esemény, vagy külterületi, vidéki gyermek esetén nehéz közlekedési helyzet)
- **Betegséget követően a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles óvodába érkezéskor az óvónőnek leadni.**
- **Fertőző betegség** (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az 3. életévét betöltött gyermeknek kötelező napi 4 órás nevelésben részt vennie.
- Első igazolatlan mulasztás alkalmával a szülő írásbeli felszólítást kap, majd 7 nap igazolatlan hiányzás esetén az óvoda értesíti az illetékes polgármesteri hivatal jegyzőjét, aki hatósági jogkörénél fogva jár el. (szabálysértési eljárás)
- 2016. január 01. től húsz nap igazolatlan óvodai mulasztás esetén a családi pótlék szüneteltetését rendeli el a MÁK.4.1

Beteg gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, eljárások

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat!
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Az esetleges fertőző megbetegedést az óvoda vezetőjének a legrövidebb időn belül jelezni kell.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő értesítése után a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni az óvodából.
- A betegen kiadott gyermekek legközelebb csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.
- Kérjük a szülőket, hogy több olyan telefonszámot is adjanak meggyermekük óvónőjének, akik az óvodában történő megbetegedés esetén hazavihetik a gyermeket a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén. Az információkat bizalmasan kezeljük.
- A fejbőr egyes megbetegedései esetén (fejtetvesség) csak védőnői igazolással jöhet ismét óvodába.
- A szülő köteles tájékoztatni az óvónőket, ha gyermeke olyan betegségben szenved, amely a közösségbe járást nem zárja ki, de fokozott figyelmet igényel, vagy hallás, látás, mozgás korlátozottsága miatt eltérő bánásmódot igényel.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt

beadni a gyermeknek! Kivéve, ha a gyermek állandó gyógykezelés alatt áll. és arról írásbeli felhatalmazás van az orvostól.

- Az óvoda orvosa csak általános egészségügyi ellenőrzést, illetve szűrővizsgálatot, valamint iskolaérettségi vizsgálatot végez, beteg gyermeket nem vizsgál, gyógyszert nem ír fel.
- Baleset vagy hirtelen fellépő rosszullét esetén az óvónő gondoskodik orvosi ellátásról, a szülő értesítése mellett.
- Egész évben kérünk váltó cipőt, tartalék ruhát, fehérneműt, és olyan udvari öltözetet, amelyben szabadon mozoghat a gyermek.

Térítési díj, visszafizetése a gimnáziumban és az általános iskolában

- Az étkezésért kötelező térítési díjat fizetni. Az étkezésről Tamási Közétkeztetési Nonprofit Kft. gondoskodik. A térítési díjat havi rendszerességgel az intézmény által meghatározott napokon kötelező megfizetni. Étkezési térítési díjkedvezményben, ingyenes étkezésben részesülhetnek azok a tanulók, akiknek ezt a jogszabály megengedi.
- Minden egyéb, az étkezéssel kapcsolatos kérdést az Tamási Közétkeztetési Nonprofit Kft. szabályoz.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelésért és oktatásért, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatásért tandíjat kell fizetni.

Étkezéssel kapcsolatos eljárások, a térítési díjfizetés és szociális támogatás az óvodában

- Az óvodában a gyermekek részére napi háromszori étkezést biztosítunk.
- Az étkezési térítési díj megállapítása, a mindenkori jogszabályoknak, valamint a fenntartó rendeletében foglaltaknak megfelelően történik.
- Az étkezéssel kapcsolatos bejelentéseiket legalább 1 nappal előbb tegyék meg, ha ez elmarad, akkor az étkezési rendeléseken nem áll módunkban változtatni.
- A szülő joga, hogy gyermeke étkezéséhez az érvényes jogszabályok alapján támogatást kérjen.
- Minden nevelési év elején a szülők nyilatkozatot tesznek arról, hogy részesülnek-e rendszeres gyermekvédelmi támogatásban az adott település önkormányzatától. Ez esetben a gyermeke étkezése után térítési díjat nem kell fizetni. (Ingyenes)
- Ingyenes étkező továbbá az a gyermek, ahol a családban három vagy annál több gyermeket nevelnek, valamint azok, akiknél a család egy főre jutó keresete nem éri el a mindenkori minimálbér 130%-át. (ez minden évben változhat)
- A lehetőségekről és a szükséges igazolások benyújtásáról minden évben az első szülői értekezleten, illetve a faliújságokra kifüggesztve kapnak tájékoztatást.
- Az étkezési térítési díjakat általában minden hónap 10-ig kell befizetni. A konkrét időpontról egy héttel a befizetés előtt a hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.
- A szülő kötelessége, hogy a befizetési napokon a gyermek étkezési térítési díját a gyermek hiányzása esetén is befizesse.
- Pótbefizetésre csak indokolt esetben van lehetőség! A befizetés mindig egy hónappal előre történik.
- Hiányzás esetén a szülő az étkezést lemondhatja a csoportokban az óvónőknek jelezve személyesen, vagy telefonon.
- Az étkezés lemondására előző nap 10 óráig van lehetőség.

- A megbetegedés napján a szülő éthordóban elviheti az ételt a nevelési év elején kihirdetett módon és időpontban.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díjat köteles kifizetni.
- A lemondott étkezések a következő befizetéskor kerülnek jóváírásra

Tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni joga, díjazása

- Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- A megfelelő díjazásban a tanulóval és szülőjével alkalomszerűen az iskola állapodik meg.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás és elosztás rendje

- tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

Tanulók vélemény nyilvánításának rendje, formái

- Az iskolában diákönkormányzat tevékenykedik.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - saját működéséről,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét
 - a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
 - 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 ki kell kérni.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A szülők és tanulók tájékoztatásának rendje és formái a gimnáziumban és az általános iskolában

A tanulók az őket érintő kérdésekről a következő fórumokon tájékozódhatnak:

- honlap
- nyilvános dokumentumok (házirend, pedagógiai program)
- iskolarádió
- ellenőrző
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- újsághirdetés.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot üléseiken (évente legalább egy alkalommal).
- Az osztályfőnökök az osztályt érintő kérdésekről tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell.
- A folyamatos tájékoztatás eszköze a faliújság az iskola honlapja és az iskolarádió.

A szülők tájékoztatásának rendje és formái

Az igazgató tájékoztatja a szülőket:

- Szülői szervezet választmányi ülésein
- Iskolai szülői értekezleteken

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket:

- Szülői értekezleteken
- Fogadóórákon
- Nyílt tanítási napokon
- A tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
- Ellenőrzőn keresztül írásban
- Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban

Szaktanár tájékoztatja a szülőket:

- Fogadó órákon
- Ellenőrzőn keresztül írásban
- Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanévkezdéskor a tanulók ezeket az időpontokat beírják az ellenőrzőbe és közzéteszük az iskola honlapján.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt értesíteni kell.

A szülői tájékoztatás rendje, kapcsolattartás formái az óvodában

- Az intézmény dokumentumait az óvodapedagógus az érdeklődő szülő rendelkezésére bocsátja. A házirendet az óvoda faliújságjára kifüggeszti.
- Az óvoda a szülőket a csoportok faliújságján és a zárt Facebook csoportokon keresztül értesíti a különböző programokról.
- Az óvoda a csoportok faliújságján kifüggeszti a térítési díjfizetési napokat, időpontokat, a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időpontját, az esetleges bezárásokat.
 - o Szülői értekezletek
 - o Fogadóórák – félévenként, csoportonként.
 - o Nyílt napok, közös rendezvények
 - o Az óvodapedagógusokkal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Kérjük a szülőket, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják ki a csoportból
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusától vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Tanulók jutalmazásának elvei és formái a gimnáziumban és az általános iskolában

Szaktanári dicséret adható a tantárgyban mutatkozó

- kiemelkedő teljesítményért,
- tartósabb javulásért,
- versenyeken való eredményes szereplésért,
- kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért.

Az osztály előtt kihirdetjük, illetve a naplóba, ellenőrzőbe bejegyezzük az indoklással együtt.

Írásbeli osztályfőnöki dicséret

- a közösségért végzett jelentősebb tevékenységért,
- tanulmányi eredményben mutatkozó javulásért.

Az osztály előtt kihirdetjük, illetve naplóba, ellenőrzőbe bejegyezzük az indoklással együtt.

Igazgatói dicséret

- kötelességen túlmenő, osztálya, iskolája hírnevét növelő teljesítményért
- tanulmányi városi, megyei versenyeken 1-6. területi, országos verseny döntőjében való részvételért.

Az iskola tanulóközössége előtt kihirdetjük, naplóba, ellenőrzőbe beírjuk az okkal együtt.

Nevelőtestületi dicséret

Kiváló tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért, az iskola érdekében végzett kiemelkedő tantárgyi vagy kulturális, illetve sportteljesítményért adható.

Az iskola tanulóközössége előtt kihirdetjük, a törzskönyvbe, bizonyítványba beírjuk az okkal együtt.

Egyéb

Tanév végén oklevéllel, illetve könyvvel jutalmazzuk az arra érdemes tanulókat.

A gimnáziumban

Béri-plakett: Azok a végzős diákok kaphatják a ballagáson, akiknek a tanulmányi eredménye a 9-12-13. évfolyamon 4,8 vagy annál jobb, illetve példaképek a többi diák számára.

Béri-gyűrű: A diákönkormányzat ballagáskor gyűrűvel jutalmazza azt a végzős tanulót, aki a diáktanács véleménye szerint arra a leginkább érdemes.

Az általános iskolában:

Szent Antal-plakett: Azok a végzős 4. évfolyamos diákok kaphatják a Te Deum-on, akiknek a tanulmányi eredménye és a közösségi munkája példakép a többi tanuló számára.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái a gimnáziumban és az általános iskolában

A figyelmeztetések fokozatai (ismételt fegyelemsértés esetén a következő fokozat kötelező, súlyos esetben a fokozatok átugorhatóak) a következők:

Szóbeli figyelmeztetés

- az órai munka zavarásáért, a házirend és a közösség élet szabályainak enyhe fokú megsértéséért.

Írásbeli figyelmeztetés:

Szaktanári és napközis nevelői figyelmeztetésben részesül a tanuló

- tanszerek hiányáért;
- a tanóra folyamatos zavarásáért;
- egyéb, a házirendet sértő fegyelmezetlenségért.

Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló

- többszöri tanórai rendbontásért;
- házirend ismétlődő vagy súlyos megszegéséért;
- kötelességek ismételt elmulasztásáért;
- nevelőivel szemben tanúsított tiszteletlen magatartásáért;
- osztálytársaival szemben tanúsított durva, erőszakos magatartásáért, ha a figyelmeztetések ellenére sem változtat viselkedésén.
- 3 szaktanári-osztályfőnöki figyelmeztetés után:

Igazgatói figyelmeztetés, intés

- a házirend ismételt súlyos megszegéséért,
- az iskola hírnevét súlyosan károsító magatartásáért, cselekedetért.

Nevelőtestületi figyelmeztetés

- ismételt súlyos vétségért

Az osztályközösséget értesítjük a büntetésekről, a naplóba, ellenőrzőbe rögzítjük a figyelmeztetések, intések okát is.

Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

- Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.
- Fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába,

- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét
- 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.

Osztályozó vizsga követelményei a gimnáziumban és az általános iskolában

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
- 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,
 - 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- 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.
- 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 iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. (Január 15-31., és augusztus 15-31.)
- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A félévi vizsgára a tanulónak december 31-ig, az év végére május 31-ig kell jelentkeznie. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje a gimnáziumban és az általános iskolában

Tanórai foglalkozások a gimnáziumban

Az 5-13. évfolyamig mindenki a tantervekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint köteles tanulni az egyes tantárgyakat a meghatározott óraszámokban.

Az általános iskolában tanulói iskolaotthonos oktatási formában tanulnak.

Az 1-4. évfolyamig mindenki a tantervekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint köteles tanulni az egyes tantárgyakat a meghatározott óraszámokban.

Tanulósobai foglalkozás

Ha a szülő igényli, az iskolai tanítási napokon tanulósobai foglalkozást vehet igénybe az 5-8. évfolyamon. A napközis foglalkozások a délelőtti órák befejezése után a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek, és legfeljebb 16.30-ig tartanak.

- Előzetes jelentkezés: május 20-ig.
- Jelentkezés a tanévben a létszámhatárok figyelembe vételével folyamatosan is történhet.
- Lemondás: indokolt esetben szeptember 15-ig. Év közben a napközi csak az igazgató engedélyével, az osztályfőnök ajánlásával mondható le.

Szakkörök, érdeklődési körök, érettségi előkészítők

9 – 13. évfolyam

A tanulók érdeklődésüknek, továbbtanulási terveiknek megfelelően részt vehetnek a május első hetében meghirdetett szakkörök, érdeklődési körök és érettségi előkészítők munkájában. A május 20-ig írásban leadott jelentkezés egy tanévre szól, a tanév folyamán egyszer módosítható az igazgató engedélyével.

Az 5 – 8. évfolyam tanulói tanévenként egy szakkör vagy érdeklődési kör választására kötelezettek. A belépő évfolyamok tanulói a beiratkozáskor tehetik meg választásukat.

Érettségi vizsga

Az érettségi témaköreit a szakos tanárok az érettségi vizsgák megkezdése előtt legkevesebb 60 nappal nyilvánosságra hozzák. A kihirdetést követően a témakörök megtekinthetők az iskola honlapján, illetve a könyvtárban.

Az írásbeli érettségi vizsgán ünnepi öltözékben kell megjelenni az adott napokon legkésőbb 7:30-kor.

A vizsgázó személyi igazolvány hiányában nem kezdheti meg az írásbelit.

- Mobiltelefonját le kell adnia, mivel azt tilos a vizsgaterembe bevinni.
- Vannak segédeszközök, amelyekről a jelöltnek kell gondoskodnia. Ezeket a mindenkor érvényben levő érettségi vizsgaszabályzat határozza meg, ezek a ballagás előtt kihirdetésre kerülnek. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- Az írásbeli érettségin csak kék vagy fekete toll használható, a rajzok készítéséhez pedig ceruza.
- A dolgozatok megírásának idejére csak palackos ásványvizet, jól becsomagolt szendvicset, illetve édességet, pl. csokoládét lehet bevinni a terembe. A kabalatárgyakat a folyosón kell hagyni.
- A vizsgatermet csak a legszükségesebb esetben, egyenként, a felügyelő tanár engedélyével, egy-két percre lehet elhagyni.
- A kijavított érettségi dolgozatokat előre kihirdetett időben személyesen lehet megtekinteni. A vizsgázó mind az írásbeli dolgozatokkal, mind a szóbeli feleletekkel kapcsolatban a rendeletben foglaltak szerint (100/1997.(VI.13.) Korm.rend.) észrevételt tehet.

A szóbeli érettségi vizsgán – a szóbeli beosztás előtt legkevesebb fél órával – és az eredményhirdetésen is ünnepi öltözékben kell megjelenni.

- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról vagy a szóbeli vizsgáról neki fel nem róható okból távol marad, ugyanabban a vizsgaidőszakban pótló vizsgát tehet.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vagy a szóbeli vizsgáról neki felróható okból marad távol, javító érettségi vizsgát tehet a következő vizsgaidőszakban.

A tanulók tantárgyválasztása, választás módosítása

- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- Az iskola minden év május 20-áig méri fel, hogy a tanuló
 - milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
 - melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán,
 - vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén 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.

Az iskola helyiségeinek és tárgyainak használati rendje

Az intézmény helyiségeit, udvarát, eszközeit tanítási, nyitvatartási időben az iskola tanulói pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Látogatási rend

- Idegenek az épületben - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az intézményegység-vezetők vagy tagintézmény-vezetők/igazgatóhelyettesek engedélyével tartózkodhatnak. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, a jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Valamennyi pedagógus (ügyeletes nevelő) és egyéb alkalmazott köteles jelenteni felettesének, ha idegennel találkozik az iskola területén.

Szülők tartózkodása az óvodában

A szülők csak az óvónő engedélyével tartózkodhatnak az intézmény csoportszobáiban, ez alól kivétel szülői értekezletek, ünnepségek, nyílt napok, egyéb óvodai rendezvények.

Az óvoda mellékhelyiségeit nem használhatják a szülők, csak az öltözőben és az előszobában tartózkodhatnak.

Szaktermek használati rendje a gimnáziumban és az általános iskolában

A speciálisan felszerelt szaktantermeket: a könyvtárat, a tornatermet, a számítástechnika termeket, a kémiai szaktantermet, a képzőművész műhelyt rendszeresen zárni kell, erről a szaktanárok valamint a takarítók gondoskodnak. Az egyes szaktantermek rendjére vonatkozó előírásokat jól látható helyen a teremben is ki kell függeszteni. Ennek elkészítése a kijelölt szaktanárok feladata.

A szaktanterem rendjéért, az ott tanító szaktanár felel.

Szaktantermekbe a tanuló kizárólag az ott használatos tanszereit viheti be.

Tornaterem és az öltözők használati rendje

Testnevelés óra előtt az öltözőbe értéktárgyat, pénzt ne vigyen be a tanuló. Az öltözőt a tanóra megkezdése előtt a testnevelő tanár bezárja, majd tanóra után kinyitja. A tornaterembe csak az előírt cipőben és csak a szaktanár engedélyével lehet belépni. A tornaterem és öltözők rendjét a szaktanár óra után köteles ellenőrizni.

Az óvoda helyiségeinek használati rendje

- A gyermekek az óvodában a számukra létesített helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző) és az udvaron sem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.
- Óvodazárás után, illetve hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad!
- Szülő a csoportszobába a beszoktatást és a nyílt napokat kivéve csak előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat.
- A higiéniai előírások betartása miatt kérjük a csoportszobában tartózkodó szülőket, hogy papucsot vagy váltócipőt hozzanak!
- Ebéd után hazamenő gyermekek szüleit kérjük, hogy az öltözőben vagy az óvoda folyosóján várják meg, amíg a gyermekek végeznek az étkezéssel!
- A mosdóban kérjük, ne zavarják a gyermekeket tisztálkodási teendőik végzése közben!

A létesítmény használatának óvó szabályai óvodában

- Az óvoda helyiségeit a nyitva tartás teljes ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni!
- Az óvoda minden dolgozója, illetve az óvodába járó gyermekek és szülei felelősek:
 - o a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
 - o az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - o az óvoda berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért
 - o az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - o a tűz, a baleset, a munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg, a hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.
- Ha az óvoda dolgozói a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérni a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével.
- Az épület kapuit nyitvatartási időben is köteles zárva tartani mindenki.
- Idegenek az épületbe -vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt -csak előzetes bejelentés után jöhetnek be.
- Meghívott vendégeket, az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

Könyvtár használati rendje

A könyvtár dokumentumai helyben, kölcsönzés útján, vagy csoportos helyben használattal vehetők igénybe. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A szolgáltatásokat a könyvtár ajtajára kifüggesztett kölcsönzési – nyitvatartási – időben lehet igénybe venni.

Berendezések és felszerelések használata

A *szaktermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, eszközök stb. - csak rendeltetésszerűen, a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *leltár*ába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (max. 1 nap) – a leltár felelősének engedélyével szemléltető eszközök, audiovizuális eszközök, a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyével lehetséges, de a tárgyakat eredeti helyükre annak kell visszavinni, aki elhozta.

Az első tanítási napon a szükséges balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi tudnivalókat a tanulóknak meg kell ismerniük. Ezek betartása számukra kötelező.

Az óvoda eszközeinek óvása, környezetének rendje

- Az óvoda rendjére, tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni!
- Olyan eszközök, amik kárt okozhatnak az intézmény berendezéseiben, illetve balesetveszélyesek, az óvodába nem hozhatók.
- A szülők felelősséggel tartoznak a gyermekük által okozott károkért.
- Szándékos rongálás esetén kötelesek a keletkezett kárt megtéríteni.

A gyermekekre vonatkozó óvó, védő előírások az óvodában

- Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk ennek személyéről, tevékenységéről, elérhetőségéről.
- Az intézmény egészségügyi ellátását az óvoda orvosa és a védőnője végzi.
- Az óvónőnek átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig az óvónő felel.
- Az óvoda kapuit nyitva tartás alatt valamennyi óvodát használó felnőttnek be kell csukni!
- **A gyermek érkezésekor a hozzátartozók ne lépjenek be a csoportszobákba,** csak kivételes alkalmakkor, akkor is csak benti cipőben, vagy papucsban. (nyílt napok, közös rendezvények)
- **A gyermekmosdóba csak a gyermekek és az óvoda munkatársai léphetnek be!**
- A gyermekkel kapcsolatos, illetve magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, illetve zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!
- Az óvónő a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén -a gyermek életkorának megfelelően -ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A csoportban és az udvaron levő tárgyak helyes használatára állandóan felhívjuk a gyermekek figyelmét.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, valamint szükség esetén az orvosi ellátás, beavatkozás biztosítása, továbbá a szülő haladéktalan értesítése.
- A gyermek az óvodába balesetveszélyes tárgyakat nem hozhat. A behozott egyéb tárgyak elvesztéséért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Az épületben és az óvoda területén a dohányzás tilos!

Etikai Kódex

A Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium etikai kódexe azokat az erkölcsi, viselkedési és esztétikai elvárásokat sorolja fel, amelyek betartását az iskola minden tanulójától elvárja.

- Tanulóink tiszteljék szüleiket, tanáraikat és az iskola felnőtt dolgozóit, valamint tartsák tiszteletben társaik emberi méltóságát.
- Iskolánk tanulói becsülik meg mások munkáját és erőfeszítéseit.
- Iskolánk tanulói tanúsítsanak megértést egymás iránt, hallgassák meg és tiszteljék a tőlük eltérő meggyőződésű, más vallású és más gondolkodású tanulópartársak véleményét. Legyenek segítőkészek egymással.
- Iskolánk tanulói érdekeik érvényesítése közben ne felejtsek el mások és a közösség érdekeit, törekedjenek az eltérő érdekek egyeztetésére és összehangolására.
- Iskolánk tanulói életvitelükben érvényesítsék a környezettudatos, környezetvédő gondolkodást, törekedjenek egészségük megóvására.
- Iskolánk tanulói legyenek büszkék és elkötelezettek iskolájuk iránt.

- Iskolánk tanulóinak viselkedését, magatartását a kulturált emberekre jellemző jó modor, udvariasság, ízlés és önkontroll jellemezze.
- Iskolánk tanulói a napszaknak megfelelően köszöntsék tanáraikat, az iskola dolgozóit és látogatóit.
- Iskolánk tanulói legyenek tudatában annak, hogy az iskolán kívüli magatartásuk nemcsak magukat, hanem iskolájukat is minősíti, ezért az iskolán kívül is tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- Tanulóink legjobb tudásuk szerint teljesítsék a közösségtől kapott feladatukat, és legjobb tudásuk szerint képviseljék iskolájukat a különböző sport – és tanulmányi versenyeken és vetélkedőkön.
- Tanulóink az iskolában és tágabb környezetükben se szemeteljének, tartsák rendben osztályukat, azt a tanítás után olyan tisztán hagyják el, ahogyan azt reggeli érkezésükkor találták
- Az iskolánk tanulói társaikkal és mindenki mással szemben is kerüljék a durvaságot, az agresszív magatartást, ne használjanak trágár kifejezéseket.
- Iskolánk tanulói megjelenésükben és ruházatukban legyenek mértéktartók, kerüljék a hivalkodó, feltűnő, szélsőséges öltözködést és hajviseletet. Kerüljék a hajfestést, a körömfestést, a műkörömöt, a túlzott sminkelést.
- Tanulóink (különösen testnevelés órán) ne viseljenek testékszereket, mert az adott esetekben balesetet okozhatnak. (Vitás esetekben a testnevelő dönt)

MELLÉKLETEK

1.SZ. MELLÉKLET: A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A szülő és tanulók hozzáférése az elektronikus naplóhoz

A belépő osztályok tanulói és szülei az e-naplóhoz hozzáférési adatokat (felhasználó név, jelszó) az osztályfőnöktől kapnak, aminek segítségével nyomon követhetik a tanuló előmenetelét, mulasztásait, a szaktanár és osztályfőnök jelzéseit, üzeneteit és a tantárgyi haladást.

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket. A követelményeket az egyes munkaközösségek írásban is lefektetik, s a szaktanár feltünteti az adott évről vonatkozó tanmenetében.

A dolgozatjegyeket egy jegyként kell figyelembe venni. (Ez alól kivétel a magyar nyelv és irodalom.)

A tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy jegyeiken javíthassanak. Amennyiben az illető tantárgyból vizsga is van év végén, akkor az év végi vizsgák eredményeit az év végi jegybe beszámítjuk. Ha a vizsga és a tanév közben szerzett jegyek alapján adható osztályzatok között két jegy eltérés van, akkor átlagolunk, ha pedig egy jegy eltérés van, akkor a tanár dönt.

Osztályozás a nyelvi előkészítő évfolyamon

Az 5. nyelvi előkészítő évfolyam az általános iskolai anyag rendszerezésére, elmélyítésére, felzárkóztatásra, képesség-és készségfejlesztésre szolgál. Mivel új anyag tanítására a következő évfolyamban kerül csak sor, ezért ebben az osztályban nem lehet buktatni. ! Abban az esetben, ha egy tantárgyat több tanár is oktat, osztályzaskor egyeztetni kell a tanároknak. Egyórás tantárgyakat nem osztályozunk.

Tanulmányi jegyek:

5	jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4	jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kevés segítséggel tudja alkalmazni
3	közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és többszöri segítséggel tudja alkalmazni
2	elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1	elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

A magatartás értékelése

SZEMPONTOK	PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	ROSSZ
1. tanórai magatartás	fegyelmezett	olykor zavaró	többször zavaró	folyamatosan zavaró
2. aktivitás	igen jó	jó	gyenge	minimális
3. a közösség érdekeinek figyelembevétele	igen jó	jó	közömbös	negligáló
4. közösségi munkában való részvétel	aktív	megfelelő	alig vesz részt	nem vesz részt
5. hatása a közösségre	pozitív hatás	befolyást nem gyakorol	nem árt	árt/káros
6. törődés társaival	mindig segítőkész	segítőkész	ingadozó	nemtörődöm
7. házi rend betartása	betartja	betartja	olykor vét ellene	sokszor vét ellene, durván megsérti
8. viselkedés	kifogástalan	megfelelő	ingadozó	durva
9. fegyelmezettsége	nagyfokú	megfelelő	gyenge	elégtelen
10. fegyelmi intézkedések	nem részesült	szóbeli figyelmeztetés	írásbeli of. figyelmeztetés	igazgatói/tantes-tületi figyelmeztetés
11. mulasztás	nincs igazolatlan	igazolatlan 1-3 óra	igazolatlan 4-7 óránál kevesebb	igazolatlan 8 óránál több
12. egyéb	felszerelése mindig hiánytalan	felszerelése általában hiánytalan	felszerelése többször hiányos	felszerelése általában hiányos

A szorgalom értékelése, a minősítés szempontjai

SZEMPONTOK	PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	HANYAG
1. tanulmányi munka	kifogástalan	törekvő	egyenetlen	feladatait nem végzi el
2. képességeihez mért munka	arányban álló inkább meghaladó	arányban álló	alatta marad	jóval alatta marad
3. önálló munkavégzés	igen jó	megfelelő	elfogadható	nem hajlandó
4. önellenőrzés	kiemelkedő	megfelelő	hiányos	gyenge
5. tanulmányi-, kulturális-sportrendezvényeken való részvétel	önként vesz részt	részt vesz	néha vesz részt	egyáltalán nem vesz részt

A magatartás és a szorgalom jegyek kialakításakor az osztályfőnök egyeztet az osztályban tanító tanárokkal, illetve a tanulószobai nevelővel. Előrehozott középszintű érettségi letételét követően lehetősége van a diáknak emelt szintű érettségire is jelentkezni az adott tantárgyból. Bejárhat továbbra is a tanórákra, ha írásban ezt kérte, s az igazgató ezt engedélyezte, ekkor azonban minden órára köteles bejárni. Ebben az esetben is kaphat az eredménye mérése érdekében jegyeket, de azok csak tájékoztató jellegűek. A naplóba és az adott évfolyam bizonyítványába minden esetben az osztályozó vizsga eredményének kell bekerülnie. Amennyiben azonban akadályozza a többi tanuló munkáját, a tanóráról a szaktanár a tagintézmény-vezetővel vagy a helyettesével való egyeztetés után eltanácsolhatja a tanulót.

A tanulók tovább tanulásának elősegítése érdekében érettségire felkészítő tantárgyválasztást kell biztosítani, elsősorban az érettségi vizsga és a továbbtanulási szándék figyelembevételével. Az érettségi felkészítőre jelentkezés legalább 1 tanévre szól, kiskorú tanuló esetén szülői beleegyezés kell hozzá. Az érettségire felkészítőről való kimaradást írásban lehet kérni, kiskorú tanuló esetén szülői beleegyezéssel egy tanévben egy alkalommal. Az érettségi felkészítőre való belépéshez különbözeti vizsga szükséges, ha a tanuló utólag csatlakozik a csoporthoz.

2. SZ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Használói az iskola

- pedagógusai
- tanulói
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozói
 - a gyakorlaton levő tanító és tanárjelöltek gyakorlati idejük alatt.

A könyvtár használata megkötöttség nélküli.

A könyvtárba való beiratkozás és a szakszolgáltatások ingyenesek.

Beiratkozás módja: A Szikla program kölcsönző modulja segítségével tartjuk nyilván a tanulókat. Az iskolába való beiratkozás egyben a könyvtári tagság kezdetét is jelenti.

2. Használat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

a, Helyben használat

A helyben használatra a könyvtár olvasóterme biztosít lehetőséget.

A helyben használt dokumentumok a kölcsönzési nyilvántartásba nem kerülnek.

Helyben használható az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, külön gyűjtemény (az iskolára vonatkozó anyag).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

b, Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető dokumentumok száma 2-3 példány. A kölcsönzés időtartama két hét. Az időtartam igény szerint meghosszabbítható.

A tanulók a tanuláshoz szükséges tankönyveket, szabályzatokat, albumokat egész tanéves időtartamra kölcsönözhetik.

A pedagógusok részére 1 tanéven belül mennyiségi, időtartambeli megkötés nincs.

A pontos szabályozást a kölcsönző modul rögzíti.

c, Csoportos használat

Tanulócsoportok részére a könyvtáros, osztályfőnök, szaktanár foglalkozásokat tarthat. Ezekre a könyvtárossal egyeztetett ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgálat
- letétek telepítése
- témafigyelés

4. A könyvtári házirend

a, Használatra jogosultak köre:

- az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói, gyakorlaton levő tanító- és tanárjelöltek a gyakorlati idejük alatt.

b, Használat módja, feltételei

A könyvtár dokumentumai helyben, kölcsönzés útján, vagy csoportos helyben használattal vehetők igénybe. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

b/1. Egyéni helyben használat.

Az egyénenként helyben használók a könyvtárostól kérhetik a dokumentumot, vagy őrjegy segítségével önállóan kereshetik meg.

b/2. Csoportos helyben használat

Tanórai vagy tanórán kívüli csoportos foglalkozások esetén csak a könyvtáros által előkészített illetve tőle elkért dokumentumok használhatók.

b/3. A számítógép és az audiovizuális eszközök használata

- A számítógépet csak a könyvtáros engedélyével lehet bekapcsolni. Csak az használhatja, aki rendelkezik a megfelelő számítástechnikai ismerettel, s a gépet rendeltetésszerűen működteti. A CD-ROM-ok a könyvtárostól kérhetők, s csak az ő felügyeletével használhatók.

c, Kölcsönzési előírások:

Kölcsönözhető a szabadpolcokon elhelyezett állomány, a kézikönyvtárat kivéve, s a szekrényekben elhelyezett idegen nyelvi kiadványok. A szekrényekben tárolt anyagot a könyvtárostól kell kérni.

Helyben használható a kézikönyvtári állomány, a folyóiratok.

Kölcsönözni csak a hivatalos kölcsönzési időben lehet.

A kölcsönzési idő két hét, ami indokolt esetben újabb két héttel meghosszabbítható.

A tankönyvek, segédkönyvek egész tanévre kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek több évre is kölcsönözhetők.

Az audiovizuális dokumentumok tartalmuk miatt csak a pedagógusok részére kölcsönözhetők.

Mivel a tananyaghoz kapcsolódnak, csak az iskola épületeiben használhatók.

d, Nyitva tartás ideje:

A kötelező nyitva tartási időt a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.

6. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

a, Kölcsönzés

A könyvtárba belépve a tanulóknak meg kell várni, amíg a könyvtáros a nyilvántartásba bejegyzzi, hogy a tanuló a dokumentumot visszahozta.

Csak ezután léphet be a szabadpolcos részbe.

A könyvek válogatása örjeggel történhet, hogy megmaradjon a polcon a könyvek raktári rendje.

A választás után a könyv(vek) adatait (leltári szám, szerző, cím) be kell jegyeztetni a könyvtárosnál.

A tanuló hivatalosan nem távozhatsz az iskolából, amíg könyvtári tartozását nem rendezte. Ennek betartatása az igazgató felelőssége.

Elveszett dokumentumok:

A kölcsönzési idő letelte után a kölcsönző szóbeli felszólítást kap. Ha továbbra sem hozza a dokumentumot, osztályfőnökén keresztül kap értesítést.

Ha a dokumentum elveszik,

- a kölcsönző hoz az elveszett könyv helyett egy ugyanolyan kiadásút,
- pénzben téríti meg a hiányt,
- a könyvtár gyűjtőkörébe illő könyvet hoz. (A kiválasztás értékegyenlőség alapján jön létre.)

Behajthatatlan követelés esetén a dokumentum a tanév végén kivonható az állományból.

b, Kölcsönző kötelességei

A kölcsönző köteles a kikölcsönzött dokumentumot megőrizni, a kölcsönzési idő leteltekor visszavinni a könyvtárba.

Köteles a dokumentum fizikai állapotára ügyelni, tilos rongálni, rendeltetésének nem megfelelően használni.

Ha a használt dokumentumon a könyvtáros szándékos rongálás nyomait találja, a használó köteles azt az „Elveszett dokumentumok” részben leírtak alapján megtéríteni.

c, A könyvtár helyiségére vonatkozó szabályok

- A kabátot, táskát a könyvtár előtti folyosórész fogasain kell elhelyezni.
- A könyvtár tisztaságán megőrzése miatt a helyiségben szemetelni tilos.
- Tilos a dohányzás, a nyílt láng használata.
- A könyvtárban a válogatás, információgyűjtés a lehetőségekhez mérten csendben történjen.

3. SZ. MELLÉKLET: BBÁG-NET NETIQUETT

A tamási Béni Balogh Ádám Gimnázium számítógép-hálózatának (BBÁG-NET) használati szabályzata. Betartása kötelező az iskola valamennyi tanulója, tanára és dolgozója számára.

Tartalom:

1. A szabályzat státusza és célja
2. Eszközök, (A számítógép hálózat részeinek csoportosítása, felügyelője)

3. Jogosultságok
 4. Azonosítók
 5. A szolgáltatások
 6. Házi rend
 7. Netikett
 8. Szankciók
 9. Felhasznált és további dokumentáció
-

1. A szabályzat státusza és célja

A számítógép-hálózat nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak így vállalniuk kell a használattal járó kötelezettségeket is. A szabályzat a hálózat biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Az itt leírt szabályok más iskolák hasonló dokumentumain alapulnak. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A szabályzat állandóan elérhető az iskola honlapján, a "Felhasználói szabályzat"-ban. A szabályzat a későbbiekben további pontokkal egészíthető ki, a változások nyomán követése minden felhasználó kötelezettsége.

A szabályzatban foglaltak tudomásulvételét és az abban foglaltak elfogadását aláírással kell igazolni. Az a személy, aki ezt nem tette meg, nem jogosult az eszközök használatára.

2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon)
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók
- aktívtáblák

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- - Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- - Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- - Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- - A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- - A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- - Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- - Tilos a szaktantermek, géptermekek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- - Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- - Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.

- - A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentés az erre rendszeresített hibajegy segítségével történik.
- - A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

A számítógép hálózat részeinek csoportosítása, felügyelete

Oktatási célú számítógépek: (felügyelő: az oktatást végző vagy ügyeletet biztosító tanár):

- - számítástechnika termék gépei,
- - a tanterekben elhelyezett aktívtablák és a hozzátartozó számítógépek.

Egyéb számítógépek:

- - igazgatói iroda számítógépe,
- - igazgatóhelyettesi iroda számítógépe,
- - titkárság számítógépei,
- - tanári (a gépeket használó tanár)
- - a könyvtár számítógépei (iskolai könyvtáros),
- - szerverek (felügyelő: a rendszergazda).

Az iskolai hálózatnak nem része, de az BBÁG-NET szabályai vonatkoznak a szétszórta elhelyezkedő számítógépekre is. Ezekhez a számítógépekhez a hozzáférést a leltárban meghatározott személy engedélyezheti.

3. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. előkészítő, tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. Az egyedi igényeket az erre rendszeresített igénylőlapon kell kérni. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Tanár	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos

		adminisztrációs adatokhoz
Titkár	Iskolatitkár	Alap + hozzáférés az adminisztrációs adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Gazdasági	A gazdasági irodai dolgozói	Alap + hozzáférés a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

A speciális feladatok (pl. postamesterség, webmesterség), illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg. Ezek egy-egy jól elhatárolható hálózati adminisztrációs feladat elvégzéséhez rendelkeznek, s a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek átadhatók. A speciális jogok, illetve az ezekhez tartozó azonosítók magán célra nem használhatók fel. Ezek használata csak a szükséges rendszeradminisztráció erejéig történhet. Az ehhez szükséges kiemelt jogokat a rendszergazda biztosítja. Amennyiben a rendszergazda úgy ítéli meg, hogy a speciális feladatokat ellátó személy a rendszer biztonságát veszélyezteti, úgy joga van a kiemelt jogok használatának lehetőségét felfüggeszteni. Erről, és a felfüggesztés okáról köteles haladéktalanul beszámolni az intézmény vezetőjének.

Az iskola minden dolgozója és diákja kaphat felhasználói jogot. Ezen jog a dolgozókat kérésre, a számítástechnika oktatásában részt vevő 5-12 (13). évfolyamos diákokat minden év elején automatikusan megilleti.

Számítástechnika oktatásban nem részesülő diákok felhasználói jogot a rendszergazdától igényelhetnek.

A felhasználói jog átvételekor mindenki tudomásul veszi az iskolai számítógépterem házirendjét és a számítógép-kezelés szabályait, valamint az Internet használatára vonatkozó iskolai szabályokat.

4. Az azonosítók

Egyéni felhasználói nevet kaphat minden felhasználó, amennyiben írásban külön is megerősíti a BBÁG számítógép-hálózatának használati szabályzatának elfogadását és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A felhasználói azonosítót a rendszergazda határozza meg. Az azonosító használatának feltétele a szükséges számítástechnikai ismeretek elsajátítása. A szaktanár a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetéséhez szükséges ismereteket nem kellő mélységben sajátította el.

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

- - Minden felhasználó felel a rábízott felhasználói azonosító és az ahhoz rendelt jogok biztonságáért. Az azonosító használatra másnak még a tulajdonos jelenlétében sem engedhető át.
- - Minden felhasználó csak a saját azonosítójával használhatja a hálózatot.
- - A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót csak annak birtokosa ismerheti.
- - Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó mások tudomására jutott, úgy azt azonnal meg kell változtatni.

- - Amennyiben valaki észleli, hogy mások kísérletet tesznek a felhasználói jelszavak megszerzésére, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- - Minden, más személy jelszavának vagy adatainak megszerzésére irányuló cselekedet súlyos fegyelmi vétség.
- - A felhasználói azonosító tulajdonosa elsődlegesen felel az azonosító használatával elkövetett szabálytalanságokért. Akkor is felelősségre vonható, hogy ha bebizonyosodik, hogy azt nem ő használta, de gondatlansága folytán jutott az azonosító illetéktelen kezekbe.
- - Ennek érdekében a felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózatról.

A felhasználó jelszó átadását senki sem kérheti, még a rendszergazda sem!

A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználói könyvtárát. A rendszergazda létrehozhat általános jogokkal rendelkező azonosítókat is. Az általános azonosítókkal bárki beléphet a hálózatba, akit annak használatától nem tiltottak el.

5. A szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- - A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- - Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására (alapesetben 200 MB)
- - A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- - Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- - Intranet szolgáltatás (www, mail, fájl szerver)
- - Dokumentumok archiválása
- - Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- - Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

6. Házi rend

- **Az anyagi felelősség.** A számítógép hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. Tilos a gépterem normál üzemeltetését veszélyeztető bármely tevékenység. Tilos a gépterembe enni- és innivalót bevinni, valamint kötelesek megőrizni annak rendjét és tisztaságát. A gépterem használói kötelesek a gépterem berendezések, szoftverek rendellenes működéséről haladéktalanul értesíteni a szaktanárt. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, ill. jelenteni.
- **Mások munkájának tiszteletben tartása.** A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használata) nem zavarhatják. Továbbá mások munkáját fegyelmezetlen magatartással, viselkedéssel sem zavarhatják.
- **A szoftverek védelme.** A szoftver szellemi termék, amelyben estenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az iskola - anyagi lehetőségeihez képest - mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos.

Az iskola gépeire csak a számítástechnika tanárokkal ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők. Bizonytalan eredetű szoftverek telepítése esetén kötelező azok vírusmentességét ellenőrizni. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszt szoftvert telepíteni,

ilyent az Internetre kiajánlani, valamint az Internetről feltört programokat letölteni. Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat e-mailben kérni, küldeni vagy felajánlani. Etikusnak tekinthető a freeware és a shareware programok letöltése, illetve a saját készítésű programok publikálása. A tilalmak nemcsak a programokra, hanem minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek, tipikusan pl. a zenei anyagokra is.

- **A felhasználók szoftver hozzáférése.** A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általa elérhető, azaz számára a rendszergazda által engedélyezett, szoftver rendeltetésszerű használatára. Tilos a merevlemezről a tanult szoftverekhez tartozó, valamint a felhasználó számára ismeretlen állományokat törölni, illetve a merevlemezre az ezen szoftverek használatakor keletkező állományokon kívül bármit felvinni.
- **A vírusok elleni védekezés.** Minden felhasználónak be kell tartania a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Csak vírusmentes saját adathordozók (lemez, CD, DVD, pendrive, memória kártya) használata engedélyezett. Az adathordozók vírusmentességéről minden használat előtt meg kell győződnie a felhasználónak, a gépen lévő vírusellenőrző program segítségével. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt mentesíteni, vagy letörölni. Ez esetben a felhasználókat nem kell előre értesíteni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell.
- **A tanulók hardver hozzáférése.** A tanuló a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. Tanítási órán kívül a számára engedélyezett ügyeleti időben használhatja az oktatási célú számítógépeket. Minden felhasználó egyszerre csak egy gépről jelentkezhet be. Az iskola többi számítógépét csak kivételesen, a számítógépet felügyelő tanár engedélye esetén használhatja.
- **A tanárok hardver hozzáférése.** A tanárok bármikor használhatják a tanári számítógépeit
- **Karbantartás.** A rendszergazda, karbantartás céljára bármely számítógépet bármikor használhatja, sürgős esetben akár a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.
- **Egyéni jogok védelme.** Az egyéni felhasználói azonosítót és jelszót más személynek átadni szigorúan tilos, gyanúja esetén a felhasználó jogait a rendszergazda azonnal és figyelmeztetés nélkül felfüggesztheti. A más adatainak megszerzésére tett kísérlet is hasonló büntetést von maga után. Az egyéni jogokkal rendelkező felhasználó csak a gép kikapcsolása vagy szabályos kijelentkezés után állhat fel a gép mellől.
- **Csoportos jogok védelme.** A csoport tagjai a közösen használt alkönyvtárakban egymás munkáját csak akkor törölhetik, ha az indokolatlan terjedelmében a tanulást zavarja, egyébként a többiek munkáját semmilyen formában nem módosíthatják. A csoportos jogok megsértése fegyelmi ügy. A csoportos jogok megsértése esetén a csoport kollektíven is büntethető.
- **Munkaterület, egyéni beállítások.** A Windows grafikus felületét az oktatási célú számítógépeken átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek bootolását a rendszergazda engedélye nélkül módosítani. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani. A fenti számítógépeken kialakított mappaszerkezetet - vagy annak egy részét - törölni, átnevezni tilos.
- **Saját winchester terület.** Az egyéni ill. csoportjoggal megszerzett winchesterterület nem léphet túl, az egyéni felhasználók területének nagysága 200 MB. Ettől a rendszergazda eltérhet. A saját winchester terület munkaterület, azon csak a tanuláshoz ill. munkához szükséges fájlok tárolhatók. A saját mappákban tárolt fájlokat a személyiségi jogok védik, csak különösen indokolt esetben tekinthetik meg a karbantartást végző személyek. Ez utóbbi esetben a felhasználó engedélyét nem kell kikérni. A felhasználó adatai csak rendkívüli esetben módosíthatók ill.

törölhetők. A felhasználó adatai hardver ill. szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük az iskola felelősséget nem vállal. Az adatok adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről azonban a felhasználó köteles gondoskodni.

- **Számítógépes játékok.** Játékprogram csak az erre kijelölt időben indítható a hálózatról vagy a munkaállomásról. Számítástechnika órára való felkészülés vagy számítógépes munka előnyt élvez a játékkal szemben.
- **Levelezés, IRC.** Minden saját postafiókkal rendelkező tanuló, ill. tanár korlátlanul használhatja a rendszergazda által telepített levelezőszoftvert hivatalos és magánlevelezésének lebonyolítására. Postafiókot csak az iskola tényleges tanulói, tanárai ill. dolgozói kaphatnak, az iskolával való jogviszony megszüntetése esetén a postafiókot a rendszergazda megszünteti. A szöveg tartalma az iskola által képviselt erkölcsi normáknak meg kell, hogy feleljen. Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célra, mások munkájának hátráltatására, ill. az Internet veszélyeztetésére használni. Ilyen esetben a vétkezt a hálózatról végérvényesen és azonnal töröljük, tetteivel a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie. Az IRC nem minősül munkának.
- **Adatok letöltése (ftp, www).** Adatok az Internetről korlátozás nélkül letölthetők a rendszergazda által installált célszoftverek segítségével. Szeméremcsértő, fajvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése azonban tilos, véletlen bekövetkezése esetén azokat meg kell semmisíteni.
- **Home page (honlap) készítése.** A tanulók, ill. tanárok az iskola www szerverére önállóan saját home page-et (honlapot) készíthetnek. A home page (honlap) csak a számítástechnika munkaközösség előzetes kontrollja esetén helyezhető fel az Internetre. A saját home page-et (honlapot) a tanuló vagy tanár iskolai jogviszonyának megszüntetésekor töröljük. Más célra home page-t (honlapot) készíteni csak a rendszergazda engedélyével szabad. Kereskedelmi célú adatok a www szerveren nem helyezhetők el.
- **Nyomtatás.** A felhasználók - a hardver hozzáférésüknek megfelelően - használhatják az elhelyezett nyomtatókat. Papírról a felhasználónak kell gondoskodnia, a festékanyagot az iskola biztosítja.

7. Internet-hozzáférés és a Netikett

Iskolánk része a Sulinet hálózatának, így minden felhasználói azonosítóval rendelkező iskolai dolgozónak és diáknak lehetősége van a világháló által nyújtott lehetőségek kihasználására, akit annak használatától korábban nem tiltottak el. Az Internet minden használója aláírásával igazolja, hogy tudomásul veszi és betartja az iskola Internet-használatra vonatkozó alapszabályait és etikai normáit, az alábbiakban tárgyalásra kerülő Netikett-et.

A Netikett

A Netikett az Internetes közösség hosszú idő alatt kialakított szabálygyűjteménye, melynek betartása a hálózaton való együttélés feltétele. A Netikett magában foglalja valamennyi Internetes szolgáltatás használati és etikai ajánlását. A Béri Balogh Ádám a Netikettben foglaltakat magáénak vallja, s betartását minden felhasználója számára kötelezővé teszi. E szabályzat nem részletez valamennyi alapszabályt (bővebb információ a *RFC 1855* nevű dokumentumban olvasható), csupán a levelezésre vonatkozó fontosabb szabályokra hívja fel a figyelmet:

- Abból kell kiindulni, hogy az Interneten át történő levelezés nem biztonságos, kivéve ha valamilyen rejtjelező eszközt nem használsz. Ne írdjál semmi olyasmit egy elektronikus levélbe, amit nem küldenél el levelezőlapon.

- Soha ne küldj "lánc" levelet elektronikusan, ezek tiltottak az Interneten. Ha mégis ilyet küldesz, az valószínűleg a hálózati jogaid csorbításával fog járni.
- Egy ökölszabály: légy konzervatív a küldésben és liberális a fogadásban. Nem szabad indulatos leveleket küldened még akkor sem, ha provokálnak. Másik oldalról viszont ne legyél meglepve, ha ilyeneket kapsz, okosan teszed, ha nem válaszolsz ezekre és értesíted a rendszergazdát. Jó tudnod, hogy az Internet használata során minden lépésednek nyoma van, leveleid elküldése és Internetes barangolásaid naplózásra kerülnek.
- Könnyítsd meg a címzett dolgát. Sok levelezőprogram levágja a fejléc-információkat, melyek a címedet tartalmazzák. Hogy biztos lehessél benne, hogy a többi ember tudja ki vagy, írd az üzeneted végére egy-két sort arról, miképpen érhetnének el téged.
- Használj vegyesen kis-és nagybetűt.
- Használj szimbólumokat hangsúlyozásra, "smiley"-kat a hangszín jelzésére. Azonban ne feltételezd, hogy egy "smiley" élet veszi egy egyébként bántó megjegyzésnek.
- A levél fejlécében kell legyen egy "tárgy" sor, amely visszatükrözi a levél tartalmát. Nem szabad elfelejteni, hogy sokan a feladó és a levél tárgya alapján is képesek elolvasás nélkül törölni egy-egy levelet, ha úgy gondolják, hogy az nem tartalmazhat számukra érdekeset.
- Légy óvatos a helyi szlenggel és a helyi rövidítéssel!
- Ha levelezési listára iratkozol, 1-2 hónapig olvasd az adott levelezési listát, illetve hírcsoportot mielőtt postázol oda valamit. Ez hozzásegít az adott csoport szokásrendszerének megismeréséhez.
- Ha levelezési listára írsz, leveleidet széles közönség olvashatja.

8. Szankciók

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható. Kisebb súlyú büntetéseket a rendszergazda vagy a számítástechnika tanár is kiszabhat.

- ***Szóbeli figyelmeztetés***

(mely halmozódik - 3 db után jelenthet kizárást az Internetről 1, 2 hónap időtartamra, stb.)

- Saját meghajtott engedélyezett méretének túllépése (200 Mb)
- Órai Internet-használat közben (tananyagként) a feladatban megszabott Internet-oldalakon kívül, más oldalak keresése.
- Nem szabályos kilépés a számítógépeken.

- ***Szaktanári figyelmeztetés***

- Szeméremsértő, fajvédő tartalmú fájlok letöltése.
- Adathordozó használat ellenőrzés vagy engedély nélkül.
- Tanórán engedély nélküli programhasználat.
- A felhasználói felület engedély nélküli megváltoztatása.
- Gondatlan károkozás a számítógépek hardverében, szoftvereiben.
- Más felhasználó által készített munka engedély nélküli másolása (pl. órai kiadott feladatmegoldás, számonkérés esetén).

- ***Igazgatói intő***

- Program telepítése a rendszergazda engedélye nélkül (különös tekintettel játékprogramokra, melyek tárolása a hálózati saját meghajtón is tilos).
- A számítógépeken levő engedélyezett programokban való változtatás (törlés, módosítás).

- Szándékos károkozás a számítógépek hardverében, szoftvereiben.
- A többi felhasználó munkájának szándékos megzavarása, akadályozása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI

A Házi rend és annak módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével* és a fenntartó *jóváhagyásával* válik hatályossá.

A Házi rend módosítására javaslatot tehet

- az igazgatótanács bármelyik tagja,
- egy-egy intézményegység nevelőtestületének legalább 30 %-a,
- a tanulók nagyobb csoportját képviselő diákönkormányzat
- a tanulók nagyobb csoportját képviselő szülői szervezet

A Házi rendet felül kell vizsgálni, amennyiben azt a jogszabályok változása szükségessé teszi. Erre vonatkozó kezdeményezést a igazgató, az intézményegységek igazgatói tehetnek.

LEGITIMÁCIÓK

A nevelőtestület a Házi rend módosítását a 2024. augusztus 27-i nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Hatályos 2024. szeptember 1-jétől.

Tamási, 2024. augusztus 27.



Nagy Roland
igazgató

A Házirend legitimációja

A Házirendet az intézmény Szülői Szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.


Tamási, 2024. augusztus 27.



.....
a Szülői Szervezet vezetője

A Házirend legitimációja

A Házirendet a diákokat képviselő tanulók (DÖK) a küldöttgyűlésen megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Tamási, 2024. augusztus 27.


DÖK elnöke


DÖK segítő tanár

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium,
Általános Iskola és Óvoda

Nagy Roland

főigazgató úr
részére

TAMÁSI

Bezerédj István u. 1.
7090

Ikt. sz.: 1864-2/2024

Ügyintéző: Koósz Roland

Telefon: +36 72 513088

Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Házirend jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában (7090 Tamási, Bezerédj I. u. 1., OM: 203102) a házirendet átdolgozták, a neveltestület elfogadta, véleményezési joggal rendelkezők véleményezték.

Áttekintés után a házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32.§ (1) i/ pontja „a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé” alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Felföldi László
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:


Koósz Roland
oktatási irodavezető