

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola
SZÉKHELY:	4461 Nyírtelek, Iskola u. 12. sz.
ADÓSZÁM:	18908257-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	HORVÁTH-BÓCSI IRÉN
a továbbiakban:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Fenntartói egyetértés

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola Házi rendjében foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom.



Palánki Ferenc
megyéspüspök

Debrecen, 2026. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI	4
AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI	4
I. BEVEZETŐ	5
II. TANULÓI JOGGYAKORLÁS.....	6
III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK.....	8
IV. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	10
V. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	12
V. 1. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés:	12
V. 2. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:	12
V. 3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	12
VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI.....	13
VII. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	13
VII. 1. A tanulók jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei	13
VIII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	14
IX. ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	15
IX. 1. Digitális bizonyítvány bevezetése, kezelése	15
X. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	15
X. 1. Osztályozó vizsga.....	15
X. 2. Javítóvizsga	16
X. 3. Hittan vizsga.....	17
X. 4. További tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, beszámoltató) tervezett ideje.....	17
XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	17
XII. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA. A CSENGETÉSI REND	19
XII. 1. Tanítási órák, foglalkozások és szünetek rendje.....	19
XII. 2. Az óráközi szünetek rendje.....	20
XII. 3. Az étkeztetés rendje	20
XIII. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND	20
XIII. 1. A Szent Anna Katolikus Általános Iskola székhelyének munkarendje	20
XIII. 2. Az iskola nyitvatartása:	21
XIV. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	22

XIV. 1. Tanórai foglalkozások	22
XIV. 2. A napközis ellátás rendje 1. -5. évfolyamon:	23
XIV. 3. A tanulószoba rendje 5.-6.-7.-8. évfolyamon:	23
XIV. 4. Egyéb foglalkozások rendje	23
XV. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	23
XVI. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE. A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.	24
XVI. 1. Informatika terem rendje:.....	24
XVI. 2. Az iskolai könyvtár használata.....	25
XVI. 3. Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	25
XVII. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	25
XVII. 1. Különösen súlyos megítélés alá eső tanulói magatartásformák	26
XVIII. TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	26
XVIII.1. Tiltott tárgyak körére vonatkozó szabályok.....	26
XVIII.2. Használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó szabályok az intézményben való tartózkodás ideje alatt.....	28
XVIII.3 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	28
XIX. 1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:.....	30
XX. A SAJÁT- ÉS MÁSOK TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN BETARTANDÓ VÉDŐ - ÓVÓ SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK	31
XXI. A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
XXI. 1. A házirend elfogadásának, módosításának, jóváhagyásának eljárási szabályai	33
XXI.3. Jogi felelősség a házirend betartására	33
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
XXII. Mellékletek	35
XXII.1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat	35
XXII. 2. számú melléklet: Imák	40
XXII.3. számú melléklet: Az iskola elvárásai, tanulói kötelezettségek	41
XXII. 4. számú melléklet: Legitimációs záradék	42
ELFOGADÓ NYILATKOZAT	43

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI

Az intézmény neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Intézményi OM azonosító: 200468

Az intézmény feladatellátási helye: 4461 Nyírtelek, Iskola u.12.

Alapító szerve: Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye

Az intézmény fenntartója: Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye

;;,,,

Ágazati és szakmai felügyelet: Belügyminisztérium

Katolikus Pedagógiai Intézet (KAPI)

Törvényességi felügyeletet gyakorol: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal

AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Telefon: +36 30/475 4519 (iskolatitkár); +36 30/ 475 4523 (gazdasági iroda)

E-mail: nyirtelekialtalanosiskola@gmail.com

Honlap: www.nyirtelekiiskola.hu

I. BEVEZETŐ

HÁZIREND AZ ISKOLAI ÉLET DEMOKRATIKUS SZABÁLYOZÓJA

Betartása és betartatása minden tanuló, az egész iskolai közösség érdeke és kötelessége.

A házirend útmutatást ad arra vonatkozóan, hogy hogyan kell élni az iskolában és viselkedni az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken. Kifejezi, hogy milyenné szeretnénk formálni az iskolai közösséget. A kötelességek és jogok ennek megvalósítását, az egyén és a közösség felelősségének növelését szolgálják.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője/gondviselője elfogadja az iskola nevelési elveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, az egyház etikai szabályait betartó viselkedés.

A házirendet az igazgató készíti, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Ezen **házirend:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII.8.) Kormány rendelet
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján készült.

Területi hatály

A nevelési-oktatási intézmény területére, valamint az intézmény területén kívüli, az intézmény által szervezett rendezvényekre terjed ki, az intézménybe (rendezvényre) történő belépéstől a jogszerű távozásig.

Időbeni hatály

A szabályozás csak arra az időszakra vonatkozik, melynek során az intézményt a bent tartózkodókkal szemben kötelezettség és felelősség terheli. A házirendben foglalt szabályokat 2026. szeptember 01-től a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

Személyi hatály

Kiterjed a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény alkalmazottjaira és az iskolában tartózkodó szülőkre/gondviselőkre.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki (közösségi nevelés) óráján kötelesek az iskola tanulóival és az első szülői értekezleten a szülőkkel megismertetni a házirendet. A házirend az első iskolai szülői értekezleten is napirendre kerül.

A házirend megtekinthető az iskola honlapján.

II. TANULÓI JOGGYAKORLÁS

Iskolánk tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt, a pedagógiai programban szabályozottak szerint.

Az iskola tanulója:

1. Nevelő felügyelete mellett rendeltetésüknek megfelelően használhatja az iskola helyiségeit, a tanulást és ismeretszerzést segítő eszközöket, a szabadidős játék- és sportlétesítményeket és a könyvtár szolgáltatásait.
2. Érdeklődésének és felkészültségének megfelelően választhat a nem kötelező tantárgyak, foglalkozások (szakkörök, diáksport) közül. Ezekre a tanév elején való jelentkezés önkéntes, de egész évre szól.

3. Választhat a két idegen nyelv (német vagy angol) tanulása közül az iskola lehetőségeit figyelembe véve.
4. Választhat az alábbi hittan oktatásokból: római katolikus, görögkatolikus, református, evangélikus.
5. Részt vehet szaktárgyi és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
6. A tanulmányi munka sikeres végzésében igénybe veheti tanítói és tanárai segítségét.
7. Tájékoztatást kérhet személyét és tanulmányi előrehaladását érintő ügyekben.
8. Kiemelkedő teljesítményéért, közösségi munkájáért jutalomban részesülhet.
9. Jogában áll részt venni:
 - az iskola és az osztály életének alakításában
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában a diákönkormányzat útján
 - a diáktanács ülésén és a szülőkön keresztül a szülői értekezleten.
10. Választó és választható a diákképviselőben.
11. Véleményt nyilváníthat az emberi méltóság tiszteletben tartásával:
 - a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben
 - az iskola működésével kapcsolatban
 - tanuló társait és az osztályközösséget érintő ügyekben
 - a tanulók szorgalmának és magatartásának minősítésében.
12. Napközi otthonos, tanulószobai, menzai és egészségügyi ellátásban részesül.
13. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
14. Dönthet a tanítás nélküli munkanapok egy napjának programjáról a diákönkormányzati képviselőten keresztül.
15. Tanulmányi kötelezettségének a szülő kérésére az Oktatási Hivatal döntése alapján egyéni munkarendben is eleget tehet indokolt esetben.

Ebben az esetben a tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Azonban a tanuló a szülő kérésére, igazgatói határozat alapján részt vehet az osztály tanítási óráin előre meghatározott tanítási napokon.

A sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői véleménye alapján egyéni munkarendben folytathatja tanulmányait, az iskolai neveléséről és oktatásáról az iskola gondoskodik. Szakorvosi vélemény alapján otthoni tartós gyógykezelésben részesülő tanuló is folytathatja tanulmányait egyéni munkarendben. Ebben az esetben is az iskolaköteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről.

16. A tanuló joga, hogy személyiségét és emberi méltóságát tiszteletben tartsák, védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

17. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.

18. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK

Az iskola tanulója:

1. Kötelezően részt vesz a tanórai foglalkozásokon.
2. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.
3. Rendszeres munkával, fegyelmezett és kulturált magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi és vállalt kötelességeinek. Aktívan vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon, iskolai programokon. A pedagógusok által felkért tanulók részt vesznek a sport- és tanulmányi versenyeken, rendezvényeken.
4. Az iskola minden tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért,
 - a berendezések, felszerelések állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjéért, tisztaságáért,
 - az oktatásban használt energia és anyag takarékos felhasználásáért,
 - A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az intézmény területén a hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért a tanuló személyesen felel. Az okozott kárt a károkozónak, a jogszabályi előírásoknak megfelelően meg kell téríteni. A tanuló károkozásáról az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
5. Az iskolai ünnepi rendezvényeken aktív közreműködéssel, fegyelmezetten, az alkalomhoz illő öltözetben (fehér blúz és ing, sötét színű szoknya és nadrág) vegyen részt intézményünk logójával ellátott sálban(lányok), nyakkendőben (fiúk).
 6. A tanuláshoz szükséges felszereléseket minden órára köteles magával hozni. A tanszerek, a felszerelések ötszöri, jegyzett hiánya fegyelmi fokozattal jár, és beszámít a szorgalom értékelésébe.
 7. A tanuló az elektronikus naplóba írt érdemjegyeket és bejegyzéseket kövesse nyomon.
 8. Segítse elő az iskola- és osztályközösség fejlődését.
 9. Vegyen részt az iskolai épület gondozásában, szépítésében.
 10. Segítsék a tanulásban lemaradókat és más egyebekben a rászorulókat.
 11. Ügyeljen saját és társai testi épségére. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető helyzetet, balesetet észlel, erről tájékoztassa a legközelebbi felnőttet.
 12. A talált tárgyakat adja át az osztályfőnöknek, ügyeletes nevelőnek, akik a tulajdonost megkeresik.
 13. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson az iskola összes dolgozója és tanulója iránt, és kulturált beszédével, fegyelmezett iskolai és iskolán kívüli magatartásával őrizze meg iskolája jó hírnevét.
 14. Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, az iskolában dolgozóknak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
 15. A tanulók sem tanítási időben, sem azon túl, az igazgató engedélye nélkül vendéget nem fogadhatnak az iskolában, sem az épületben, sem az udvaron.

16. Ismerje és tartsa be az iskolai házirend szabályait. A Házirend be nem tartása, megszegése büntetést (különböző fokozatú szankciókat) von maga után.

IV. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. A tanuló köteles a tanítási órákról, foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó igazolással igazolni.

A mulasztás igazolt, ha:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
2. A tanulónak a mulasztása utáni iskolába jövele első osztályfőnöki óráján, legfeljebb a hiányzás utáni 3. napon írásban kell igazolni hiányzását.
3. A szülő/gondviselő a tanév során 7 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet írásos formában lehetőleg előre kell jeleznie az osztályfőnöknek.
4. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolni kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késve érkező tanuló nem zárható ki a tanóráról.
5. A tanuló távolmaradását a szülő/gondviselő köteles jelenteni az osztályfőnöknek, illetve az iskolát is értesítheti az első mulasztott napon 9.00-ig.
6. Hét (7), a szülő által igazolt napot meghaladó távollét esetén, bármely alapos okból (egészségügyi ok kivételével) történő hiányzást a szülővel való egyeztetést követően az igazgató engedélyezhet írásbeli kérelem alapján.
7. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
8. **Igazolatlan mulasztás:** ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola (osztályfőnök) köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése

esetén- amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény- a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

9. Az igazolatlan mulasztások okainak feltárásában az osztályfőnök együttműködik a gyermekvédelmet segítő tanárral. Adott esetben együtt kezdeményezik a tankötelezettség megszegéséért a szabálysértési eljárást.
10. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést vonhat maga után. Amennyiben az igazolatlan hiányzások száma eléri a tíz tanórát, az iskola értesítést küld a Nyírteleki Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálatnak és a szülőnek. Az 30. igazolatlan tanóra hiányzás után feljelentést küld a Általános Szabálysértési Hatósághoz (rendőrség), értesítést küld a Gyermekjóléti Szolgálatához. 50. óra igazolatlan tanóra hiányzás után értesítést küld a Nyíregyházi Járási Gyámhivatalhoz és a Gyermekjóléti Szolgálatához. A családi pótlék szüneteltetésnek kezdeményezése kötelező, ha az 50 tanórát elérte az igazolatlanul mulasztott órák száma.
11. A tanuló a tanév elején a választott szakkörre (legfeljebb kettő) egész év folyamán köteles járni. A hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a tanítási órákról való mulasztást.
12. Testnevelés órákról felmentés házi-, illetve a szakorvos javaslata alapján fogadható el.
13. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
14. Évi 250 órát meghaladó, illetve egy adott tantárgy óraszámainak 30% meghaladó mulasztása esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie. A tanulmány alatti vizsgák részletes szabályozását a Pedagógiai program 1.9-es fejezet tartalmazza.

V. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

V. 1. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés:

Intézményünk valamennyi alsó- és felső tagozatos tanulója térítésmentesen étkezhet.

Hiányzás esetén az étkezési igényt reggel 9 óráig lehet lemondani az iskola központi telefonszámára.

V. 2. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

Intézményünkben két alapfokú művészeti iskola rendelkezik engedéllyel arra vonatkozóan, hogy tanítási órák után táncoktatást, illetve egyéni hangszeres oktatást szervezzon. Az alapfokú művészeti iskolában térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához tanórai foglalkozás, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata biztosított. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi (látási, hallási), továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

V. 3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

A tanuló által előállított minden olyan dolog, melynek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította az intézmény tulajdona. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt, valamint a hatályos jogszabályokban foglaltak szerinti kérdésekben az iskolavezetés kikéri a **diákönkormányzat** (továbbiakban DÖK) véleményét, javaslatát.

Valamennyi tanuló véleményt mondhat, javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek formája: DÖK megbeszélései, melyeken részt vesz a DÖK-segítő tanár, aki közvetíti a diákok kérdéseit, javaslatait az iskolavezetőségnek.

A tanuló véleményt nyilváníthat az emberi méltóság tiszteletben tartásával:

- a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben
- az iskola működésével kapcsolatban
- tanuló társait és az osztályközösséget érintő ügyekben
- a tanulók szorgalmának és magatartásának minősítésében.

A véleménynyilvánítás színterei: tanóra, osztályfőnöki óra, anonim kérdőívek.

A rendszeres tájékoztatás az iskolai honlap, az igazgatói és tanári hirdetések útján történik.

VII. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

VII. 1. A tanulók jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei

1. **Osztályfőnöki dicséret:** elismerésre méltó tevékenységért.
2. **Szaktanári dicséret:** az adott szakterületen, tantárgyban nyújtott kimagasló eredményért.
3. **Igazgatói dicséret:** kimagasló teljesítményért, illetve három osztályfőnöki vagy szaktanári dicséretet követően.
4. **Nevelőtestületi dicséret:** tanév végén a példás szorgalmú és magatartású, legalább három tantárgyból kitűnő és a többi tantárgyból jeles minősítést kapott tanulónak adható 2-8. évfolyamon, kiváló tanulmányi eredményéért és az iskolán kívüli versenyeken elért sikeres szerepléséért az 1. évfolyamon.

5. **Az év tanulója:** kiváló és jeles tanulmányi eredményért és az iskolán kívül a versenyeken elért sikeres szereplésért alsó - és felső tagozaton egyaránt.
6. **Jó tanuló, jó sportoló:** jó tanulmányi eredményű és kimagasló sportteljesítményt nyújtó diák.
7. **Díszoklevél:** négy évfolyamon keresztül kiváló és kitűnő tanulmányi eredményért a 8. osztály befejezésekor.
8. **Oklevél, könyvjutalom:** az intézmény által szervezett (tantárgyi, sport) versenyeken elért 1. 2. és 3. helyezéért.

VIII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

1. **Osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés:** a házirend megszegésért vagy a magatartási füzetben összegyűlt öt (5) írásbeli figyelmeztetést követően.
2. **Osztályfőnöki megrovás:** a házirend szabályait sorozatosan megszegő tanulónak.
3. **Igazgatói figyelmeztetés:** a házirend szabályai ellen súlyosan vétő tanuló, vagy osztályfőnöki megrovást követő szabályszegés esetén
4. **Igazgatói megrovás:** a házirend sorozatos, súlyos megszegésért.
5. **Fegyelmi büntetések:** Kiemelkedően súlyos, valamint a köteleességek rendszeres és tudatos megszegése esetén. Fokozatai: megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába; kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatását az SZMSZ szabályozza.

IX. ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. (KRÉTA rendszer)

A szülők/gondviselők - megfelelő jogosultság birtokában, felhasználói név és jelszó – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, értékelését, dicséreteit, esetleges elmarasztalását, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek jelzi, hogy nem tudja használni az elektronikus naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban történhet.

IX. 1. Digitális bizonyítvány bevezetése, kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6a) és (6b) bekezdése értelmében az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025/2026-os tanévtől felmenő rendszerben A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

X. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

X. 1. Osztályozó vizsga

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény pedagógiai programját képező helyi tanterv határozza meg.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt vizsgázik,
- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - ❖ az alapfokú nevelés-oktatás, valamint a középfokú nevelés-oktatás szakaszában a kétszázötven tanítási órát
 - ❖ alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát
 - ❖ egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Osztályozó vizsgát kell tennie továbbá a tanulónak

- más intézményből való átvétel esetén, ha az adott tantárgyat nem tanulta,
- ha a tanuló független bizottság előtt vizsgázik.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 20 órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsga tervezett ideje:

- félévi osztályzat: január
- tanítási év végén: június

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára jelentkezéshez a tanuló – kiskorú jelentkező esetén a szülő – írásbeli kérelmet nyújt be az igazgató részére. A kérelem pozitív elbírálása után az intézmény a vizsgát megelőző három hónapon belül kijelöli a vizsgaidőszakot.

X. 2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

Javítóvizsga tervezett ideje:

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az adott tanévben augusztus 21-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

X. 3. Hittan vizsga

Tanulóink számára a 4, 6, 8. évfolyamokon hittanvizsgát tartunk a tanév második félévében, A vizsga tartalmi és formai követelményeit a Pedagógiai program tartalmazza

X. 4. További tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, beszámoltató) tervezett ideje

A további tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, beszámoltató) tervezett idejét, az intézmény vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben vizsgázzon.

A számonkérés formái, összeférhetlenségi szabályok, az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, vizsgák eljárási szabályai, a tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai (SNI) intézményünk Pedagógiai Programjában található meg.

XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A Magyar Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is. *1-8. évfolyamon az ingyenesség alanyi jogon jár minden diáknak.*

A rendelt tankönyvek két csoportra bonthatók:

- **véglegesen átadott könyvek:** valamennyi évfolyamon a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1 és 2. évfolyam összes tankönyve
- **nem véglegesen átadott könyvek:** könyvtári rendelésben megrendelt tankönyvek (pedagógus példányokkal együtt), valamint az államilag térítésmentes tankönyvek (3. - 8. évfolyamon), amelyek TARTÓS könyveknek minősülnek.

A **TARTÓS tankönyveket** (ha valóban alkalmasak több évig tartó használatra) a könyvtár leltári számmal látja el, az állománytól elkülönítetten kezeli, s felhasználja a következő évek rendelésénél. Ezeket a könyveket a tanulók kötelesek az utolsó héten a szaktanáraiknak felszólítás nélkül átadni.

A tankönyvrendelésnél az iskolai állományt figyelembe kell venni, s elsősorban ebből kell megoldani a tankönyvek kiosztását. Az iskolai könyvtáros és a szaktanár jogosult mindenkinek olyan állapotú könyvet adni, amelyet ő az előző év végén visszaszolgáltatót.

A tanulói jogviszonyt csak a tankönyvek visszaadása után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (5) bekezdése alapján: Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az elosztás rendje:

az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel új vagy használt tankönyvek formájában történik. A tanuló a térítésmentesen kapott tankönyveket köteles megőrizni, és azt rendeltetésszerűen használni.

XII. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA. A CSENGETÉSI REND

XII. 1. Tanítási órák, foglalkozások és szünetek rendje

Szent Anna Katolikus Általános Iskola (Nyírtelek, Iskola u. 12.)

Csengetési rend (tanórák)

- 1.óra 08:00 – 08:45
- 2.óra 09:00 – 09:45
- 3.óra 10:00 – 10:45
- 4.óra 11:00 – 11:45
- 5.óra / napközi 12:00 – 12:45
- 6.óra / napközi 13:00 – 13:45
- 7.óra / napközi / tanszoba 14:00 – 14:45
- 8.óra / napközi 15:00 – 16:00

Tízórai rendje

- 7:45 – 08:00: 1-2. évfolyam
- 08:45 – 09:00: 3-4. évfolyam
- 09:45 – 10:00: 5-6-7-8. évfolyam

Ebéd rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
11:45	1-2. évf.	1-2. évf.	1-2. évf.	1-2. évf.	1-2. évf.
12:45	3-4. évf.	3-4. évf.	3-4. évf.	3-4. évf.	3-4. évf.
13:45	5-6. évf.	5-6. évf.	5-6. évf.	6-8. évf.	5-7. évf.
14:00	7-8. évf.	7-8. évf.	7-8. évf.	5-7. évf.	6-8. évf.

XII. 2. Az óráközi szünetek rendje

- A tanulók a szünetekben az időjárástól függően a folyosókon, illetve az udvaron tartózkodhatnak.
- A főbejárat előtt és az utcafronti kerítés közelében a tanulók engedély -és pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.
- A tízórai elfogyasztása a 1-2. szünetben történik az ebédlőben.
- Az óra kezdetét - mely után a tanulók a tantermekben kötelesek tartózkodni-és végét csengőszó jelzi.

XII. 3. Az étkeztetés rendje

- A tízórai, az ebéd és az uzsonna a tanulócsoportok beosztása szerint történik (kihelyezve az ebédlő ajtaján).
- Az ebédlőben étkezések idején felügyeletet és a higiéniás feltételeket biztosítjuk.
- Azok a tanulók, akik vétnek az ebédlő rendje és a kulturált étkezés szabályai ellen, figyelmeztetésben részesülnek.
- Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni nem szabad.

XIII. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

XIII. 1. A Szent Anna Katolikus Általános Iskola székhelyének munkarendje

1. Az iskolaépületet reggel 6:30–kor a technikai/egyéb dolgozó nyitja.
Az iskolába érkezés 7:00-tól 7:55-ig történik.
2. 6:30-7:00 közötti érkezéskor a diákok szülői írásos kérelemre, igazgatói engedéllyel léphetnek be.
3. A tanulók tartózkodási helye 7:30-ig a földszinti aula, akikre pedagógus felügyel.
4. A tantermekbe 7:30-kor vonulnak a tanulók, és fegyelmezetten elhelyezkedve készülnek az első tanítási órára. A folyosókon ez alatt nevelői felügyeletet biztosítunk.
A szülők/gondviselők a bejárat ajtóig kísérhetik a gyermeküket, csak bejelentkezés útján, külön igazgatói engedéllyel, tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanítás megkezdése után az órát zavarni nem szabad.
5. 8:00 órától az épület főbejárata zárva van, portaszolgálat működik.
6. Az iskola épületét a tanuló felnőtt felügyelettel, vagy külön írásbeli engedéllyel önállóan hagyhatja el.

7. A délutáni foglalkozások után 16:00 órakor mehetnek haza a tanulók.
A gyermekeikért érkező szülők/gondviselők az intézmény bejáratánál 15:50-tól gyülekezhetnek, itt vehetik át gyermeküket a délutáni foglalkozást tartó nevelőtől, ügyeletes tanártól.
8. Az oktatási – nevelési intézmény és a lakóhely közötti közlekedés biztosítása a tanuló számára a szülő/gondviselő feladata. A közlekedés időtartama alatt a felelősség a szülőt/gondviselőt terheli.

XIII. 2. Az iskola nyitvatartása:

- szorgalmi időben 6:30 órától 17:00-ig
- napközben 7:55 perc és 15:50 között az intézmény épületét zárva tartjuk
- portaszolgálatot működtetünk, előzetes bejelentés alapján, vagy sürgős esetben az osztályfőnökök, szaktanárok és az intézmény vezetősége elérhető
- a fogadó órákról a megfelelő információs felületeken tájékoztatást nyújtunk
- az első tanítási óra előtt 7:00-7:30 között és az utolsó tanítási óra után 16:00-16:30-ig pedagógiai asszisztens által ügyeletet biztosítunk
- hétfőgén és munkaszüneti napokon az épület zárva
- tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) ügyeleti rend szerint kijelölt szerdai napon 8 órától 12 óráig
- tanítási szünetek napjain a nyári szünet napjainak kivételével, a tanítás nélküli munkanapokon és a rövidített tanítási napokon az intézmény tanulói számára (15 fő fölött) szülői/gondviselői nyilatkozat alapján, indokolt esetben pedagógus ügyelet biztosított.
- a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A szülők/gondviselők gyermekeiket tanítás előtt 7:55 (1.-2. évf. 7:45-ig) percig kísérhetik az intézmény bejáratáig, majd tanítás után szintén az intézmény előtt várakozhatnak gyermekükre. Az eljárás járványügyi helyzetben az intézkedési terv alapján módosulhat.
- A tanulók az iskola létesítményeit egyénileg és csoportosan térítésmentesen használhatják.
- Igényeik alapján előzetes megbeszélés után, tanári felügyelet mellett vehetik igénybe az iskola szolgáltatásait.

XIII. 3. A hetesek kötelezettségei

1. Az óráközi szünetekben is felelősek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért amennyiben a tanulók a teremben töltik a szünetet. Felügyelnek osztálytársaik táskájára és a benne lévő felszereléseikre is. *Takarékoskodnak az energiával, szünetekben a villanyt lekapcsolják, szellőztetnek és az iskola energiatakarékossági intézkedési tervének megfelelően járnak el.*
2. Rendbontás esetén azonnal értesítik az ügyeletes, vagy a legközelebb tartózkodó nevelőt! Az átadott osztályterem tisztaságáért elsősorban a hetes felelős.
3. Az óra elején jelentést tesznek a nevelőnek.
4. Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az órát tartó nevelő, jelentik az igazgatóhelyettesi, nevelőtestületi irodában. Amíg nincs pedagógus az osztályban, felelnek a rendért.
5. A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

XIV. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

XIV. 1. Tanórai foglalkozások

A tanítási óra 45 perce védelmet élvez, ezért pontosan kell kezdeni és befejezni.

A tanítási órákon való részvétel – az egyéni munkarendben részesülő diák kivételével – minden tanuló számára kötelező.

Az első tanítási óra közös imádsággal kezdődik (Tanítás előtti ima, lásd 2. sz. mellékletben).

Az óráról indokolt esetben (pl. rosszullet) csak a tanár szóbeli engedélyével lehet kimenni.

Az utolsó tanítási óra imádsággal fejeződik be (Tanítás utáni ima, lásd 2. sz. mellékletben).

Az iskolában egyházi személyek köszöntése kötelezően, a felnőttek és tanulók között ajánlottan: „*Dicsértessék a Jézus Krisztus!*” Válasz: „*Mindörökké Ámen!*”

Használható még a napszaknak megfelelő – „*Jó reggelt kívánok!*”, „*Jó napot kívánok!*”, „*Jó estét kívánok!*”

XIV. 2. A napközis ellátás rendje 1.-5. évfolyamon:

- igénybe vehető a tanítási órák után 16:00-ig
- 16:00-tól 16:30-ig felügyeletet biztosítunk (az autóbuszok érkezéséig).

XIV. 3. A tanulószoba rendje 5.-6.-7.-8. évfolyamon:

- Tanulószobai ellátás az utolsó tanórát követően kezdődik és 14:55-ig vehető igénybe.
- A felkészülést és tanulást a tanulószoba vezetője irányítja, szaktanárok segítik.
- A beiratkozott tanuló a foglalkozásról csak szülői kérésre maradhat távol.

XIV. 4. Egyéb foglalkozások rendje

A *tanórán kívüli foglalkozások* (szakkör-tehetséggondozás, képességfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, sportkör, énekkar) kínálatát a tanulók a tanév első hetében ismerhetik meg, és azokra az osztályfőnökükkel való megbeszélés után a megadott határidőig jelentkezhetnek. Az intézmény javaslata az iskolai felkészülés biztosítása érdekében, hogy a tanuló legfeljebb 2 tanórán kívüli foglalkozáson vehet részt.

Ha a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetnie kell elképzeléseit az intézmény igazgatójával.

A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja.

XV. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

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

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. A kötelező tanítási órákon egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni. 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. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára

történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.

Kötelezően választandó tanítási órák:

- idegennyelv: két induló első osztály esetében, vagy 4. évfolyamtól törvény szerint
- hittan: beiratkozáskor.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. A tanuló választása egész tanévre szól.

XVI. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE. A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.

1. A tanulók az iskola létesítményeit egyénileg és csoportosan térítésmentesen használhatják. Igényeik alapján előzetes megbeszélés után, tanári felügyelet mellett vehetik igénybe az iskola szolgáltatásait.
2. Az intézmény udvarán kapuzárás után és iskolaszüneti napokon az igazgató engedélye nélkül senki sem tartózkodhat. A műfüves pálya (Iskola u. 12.sz.) használata esetében a Nyír-Tel-Szol Non Profit Kft. engedélye szükséges.
3. A tanuló kizárólag csak az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat hozhatja az iskolába. Nem hozható közízlést romboló, üzletelési célt szolgáló, az iskola igazgatójával nem egyeztetett reklámanyag, politikai szórólap vagy plakát, napraforgómag, energiatital, rágógumi, üveges üdítőital, testi épséget és egészséget veszélyeztető eszközök és anyagok (pl. szűrő-vágó eszköz), nagy értékű vagyontárgyak. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

XVI. 1. Informatika terem rendje:

- Az informatika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A számítógépet bekapcsolni és kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.

- Ügyelni kell a rendre és a tisztaságra, a teremben enni, inni nem szabad.
- Bármilyen hiba észlelésénél szólni kell a szaktanárnak, a hiba kijavításával nem szabad kísérletezni.
- A gépet, az internetet csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A gépen más munkáját kitörölni, más munkáját tönkre tenni tilos!
- Mindenki azért a gépért felel, amelyiken dolgozik.
- Tűz esetén azonnal áramtalanítani kell, vízzel oltani tilos!

XVI. 2. Az iskolai könyvtár használata

Részletes szabályozást a házirend 1. számú melléklete (Könyvtárhasználati szabályzat) tartalmazza.

XVI. 3. Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Az aula, folyosók, tantermek, ebédlő, mellékhelyiségek tisztaságára kiemelt gondot kell fordítani. A tanórák, napközis és tanszobás foglalkozások végén minden esetben távolítsuk el a szemetet.

Takarékosan bánjunk a mosdókban, osztálytermekben elhelyezett tisztasági eszközökkel (szappan, papírtörölköző, WC papír).

Takarékoskodnunk kell az elektromos árammal és a vízzel-a rendeltetésszerű használat közben Fűtésidényben rendszeresen szellőztessünk, de ne maradjanak nyitva hosszú ideig a helyiségek ablakai.

Őrizzük az iskolánk udvarának rendjét, tisztaságát; járuljunk hozzá a szebbételezéshez.

XVII. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Minden tanuló udvarias és tisztelettudó viselkedést tanúsítson a felnőttekkel és diákokkal szemben, az iskolában és az iskola területén kívül is. Iskolánkat méltóképpen képviselje versenyeken és iskolán kívüli rendezvényeken.

XVII. 1. Különösen súlyos megítélés alá eső tanulói magatartásformák

- az agresszió (a másik tanuló fizikai bántalmazása, erőszakos megalázása)
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (energiital és alkohol behozatala és fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, árusítása, fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon a csoport engedély nélküli elhagyása
- az iskolában és az iskolán kívüli programokon tanúsított megbotránkoztató, közízlést sértő viselkedés
- lopás, zsarolás, életveszélyes fenyegetés
- a mobiltelefonnal való visszaélés
- az internet közösségi oldalain elhelyezett fenyegetés, az emberi jogok megsértésére irányuló magatartás (képek, videók közzététele, a felvételeken szereplők engedélye nélkül).

Jelen házirendben foglalt általános és részletes magatartási szabályokat az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokon és rendezvényeken is be kell tartani.

XVIII. TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

XVIII.1. Tiltott tárgyak körére vonatkozó szabályok

XVIII.1.1. A nevelési-oktatási intézménybe az alábbi **közbiztonságra különösen veszélyes eszközök nem vihetők be:**

- szűrő- vagy vágóeszköz: *dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, szerszámj, franciakés, szigonypuska, paritty, csúzli*
- ütés céljára használható eszköz: *ólmosbot, boxer*
- láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek,
- *gázspray,*
- az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre: *lőfegyverutánzat,*
- *elektromos sokkoló*
- zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgáló eszközök: *álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.*

XVIII.1.2. Szabálysértési büntetést maga után vonó tiltott eszközök

- pirotechnikai eszközök, robbanóanyagok,
- valódi fegyverek és töltények: *lőfegyver, tűzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóberttöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény*
- kábítószeres és előkészítéséhez szükséges anyagok ártalmas közfogyasztási cikk, teljesítményfokozó szer

XVIII.1.3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

- orvosi rendelvény nélküli gyógyszerek
- alkoholtartalmú italok
- szexuális termékek
- dohánytermékek,
- energiasitalok
- vízpipa
- játékszoftverek

XVIII.1.4. A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A XVIII.1.1. és a XVIII.1.3. bekezdésben felsoroltak közül bármely *tiltott tárgyat* tart a 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. A pedagógus elveszi, átadja az iskolatitkárnak, aki azt zárható szekrényben tárolja a szülőnek történő visszaadásig. A szabálysértésről esetleírás készül.

A tiltott tárgy birtoklása a legsúlyosabb fegyelmező intézkedést von maga után, fegyelmi eljárás megindítását eredményezi.

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a XVIII.1.2. bekezdésben felsorolt tiltott tárgyat tart a birtokában az ezt észlelő pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus az alábbiak szerint jár el:

- az egyik pedagógus felszólítja a szabályt sértő tanulót, hogy igazolja, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- ezzel egyidejűleg a másik pedagógus értesíti az igazgatót, az iskolarendőrt és a gyermek szülőjét.

XVIII.2. Használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó szabályok az intézményben való tartózkodás ideje alatt

XVIII.2.1. A nevelési-oktatási intézményben a tanítási nap folyamán a használatában korlátozott eszközök

- telekommunikációs eszközök- mobiltelefonok, okosórák
- kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök,
- internetelésre alkalmas okoseszközök,
- saját tabletek

XVIII.2.2. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tanulók az intézménybe kizárólag **kikapcsolt állapotban** lévő telekommunikációs eszközökkel léphetnek be. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, de a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az első tanítási óra megkezdése előtt a tanítási nap időtartamára **köteles leadni**. A tanterembe való lépésig az eszköz kizárólag a táskában tárolható.

A használatában korlátozott tárgyak átvételének intézményi szabályai:

- A tanuló a tanterembe való belépéskor a nála lévő használatában korlátozott tárgyat névvel ellátva beteszi a tároló dobozba. A tároló dobozt a pedagógus elhelyezi a nevelői szobában az eszközök tárolására kijelölt zárható szekrénybe.
- A tanuló a használatában korlátozott eszközét a tanítási nap végén/az intézményből való kilépés előtt kapja vissza.

XVIII.2.3. A használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni oly módon, hogy felszólítja az átadására. Amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. A pedagógus elveszi, átadja az iskolatitkárnak, aki azt zárható szekrényben tárolja a szülőnek történő visszaadásig. Az osztályfőnök értesíti a szülőt az eszköz átvételének időpontjáról.

Az engedély nélküli birtoklás a legsúlyosabb fegyelmező intézkedést (igazgatói megrovást) von maga után. Többszöri szabálysértés fegyelmi eljárás megindítását eredményezheti.

XVIII.3 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Tiltott, illetve használatában korlátozott tárgyat nem vihet be a tanuló, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból engedélyezi az általa meghatározott időszakra. A tanulmányi rendszerben rögzítésre kerül:

- a birtokolható tárgy megnevezése,
- a birtoklás és használat célja,
- az engedély érvényességének időtartama.

A nevelési-oktatási intézménybe behozott tiltott és használatában korlátozott tárgyakban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

XIX. 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

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

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

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai

nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

Alkalmazandó intézkedések:

- érzékenyítő foglalkozás, program
- személyes egyeztetés, esetmegbeszélés, esetkonferencia
- rendkívüli szülői értekezlet
- mediációs eljárás (közvetítés)
- iskolai szociális segítő bevonása
- pedagógiai asszisztens bevonása
- iskolaorvos bevonása
- iskolarendőr bevonása
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése
- amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni munkarend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén), vagy szintén kizárólag szülői kezdeményezésre: önkéntes osztályváltás, iskolaváltás – ezek az intézmény részéről nem lehetnek önkényes, egyoldalú intézkedések
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé
- jelzés a gyámhivatal felé
- fegyelmező intézkedések

XIX. 1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

1. **Osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés:** a házirend megszegésért vagy a magatartási füzetben összegyűlt öt (5) *írásbeli* figyelmeztetést követően.
2. **Osztályfőnöki megrovás:** a házirend szabályait sorozatosan megszegő tanulónak.
3. **Igazgatói figyelmeztetés:** a házirend szabályai ellen súlyosan vétő tanuló, vagy osztályfőnöki megrovást követő szabályszegés esetén
4. **Igazgatói megrovás:** a házirend sorozatos, súlyos megszegésért.
5. **Fegyelmi büntetések:** Kiemelkedően súlyos, valamint a kötelességek rendszeres és tudatos megszegése esetén. *Fokozatai:* megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába; kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatását az SZMSZ szabályozza.

XX. A SAJÁT- ÉS MÁSOK TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN BETARTANDÓ VÉDŐ - ÓVÓ SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

1. A tanulókkal a tanév elején az osztálytanítók és osztályfőnökök ismertetik az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartási formákat. A pedagógusok a tantárgyuknak megfelelő balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatást tartanak a tanulók részére. Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához a tájékoztatást végzők csatolják a tanulók aláírását (kivéve az első évfolyamot), mely egyúttal dokumentumként is szolgál.

Tanulmányi kirándulások, táborok és erdei iskola esetében szintén kötelező a balesetvédelmi oktatás, a megszokottól eltérő körülmények miatt.

2. A tanítási napokon higiéniai szempontból gondozott, az egyéniséghez és az életkornak megfelelő öltözködésre, megjelenésre kell törekedni. Nem megengedett az iskola környezetéhez és szellemiségéhez nem illő kirívó ruházat viselése (pl. haspóló, top), a túl rövid vagy túlzottan kivágott ruhadarabok. A tanuló mellőzze a sapka, kapucni viselését az épületben, a balesetet okozó ékszerek, testékszerek hordását, valamint az arc, haj, köröm festését. Balesetvédelmi okok miatt testnevelésórán ne hordjon ékszert, órát.
3. A felnőttnek, a tanulónak az iskola egész területén, illetve az iskola által bárhol megtartott rendezvényen tilos a dohányzás, és a drognak minősülő szerek alkalmazása. A tettenérés következménye feljelentést vonhat maga után.

4. Az iskola udvarán, különösen tilos:

- kerékpározni
- a pálya melletti labdafogó hálóra felmászni
- a határoló kerítéseket átmászni
- a tetőre és az oda felevezető létrára felmászni.

Az utcára, illetve a tetőre került labdát jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek.

5. A tantermek és folyosók különösen nagy veszélyforrásai:

- A folyosókon és a lépcsőkön rohanni, csúszkálni balesetveszélyes.

- Az ablakokba felülni, onnan kihajolni tilos!
- A tornateremben, informatikai teremben és a szertárakban tanári felügyelet nélkül tartózkodni nem lehet.
- A hálózati csatlakozókhoz hozzányúlni tilos!
- A hálózatról (230 V) működő elektromos eszközt a tanuló csak tanári felügyelet mellett használhatja.
- A meghibásodott elektromos eszközhöz hozzányúlni, azt használni tilos!
- Kitört ablakhoz hozzányúlni tilos!
- A folyosóra, a tanterem vagy az ebédlő padlójára kiömlött folyadékot a csúszásveszély miatt haladéktalanul fel kell törölni!
- Tűz esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet!

6. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák:

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma.
- Kést, szúró eszközt, balesetet előidéző tárgyat az iskolába hozni tilos!
- Körzöt, ollót, tűt rendeltetésszerűen csak megfelelő órán, foglalkozáson lehet használni.
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket tilos az intézménybe hozni!
- A tanulók a buszmegállóban és a buszon a kulturált viselkedés szabályait kövessék!
- A meghibásodott eszközöket vagy más balesetet előidézhető rendellenességet jelezni kell az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek vagy az iskola bármely tanárának.

7. Egészségvédelem:

Az iskola a tanulók egészségi állapotának ellenőrzésére, felülvizsgálatára az egészségügyi szolgálattal egyeztetve iskolaorvosi, fogorvosi, védőnői rendeltetést biztosít.

8. Kamera használat:

Az iskola biztonságos működése érdekében az épület folyosóin elektronikus megfigyelőrendszer üzemel, amelyet az SZMSZ és belső intézményi szabályzat szabályoz.

XXI. A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

XXI. 1. A házirend elfogadásának, módosításának, jóváhagyásának eljárási szabályai

A házirenddel kapcsolatos hatáskörök:

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jelen házirend hatálybalépésének időpontja: 2026. szeptember 01.

XXI.2. A házirend nyilvánossága, megismertetése

1. A házirend nyilvánosságára hozatala:

A házirend egy példányát a szülőnek, a tanulónak az iskolába beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

2. Tanulói és szülői/gondviselői jogok a házirend megismerésére, tájékoztatására:

A házirendet a tantermekben, az iskolai könyvtárban, az iskola weblapján, az iskola folyosóján hozzáférhető helyen kell nyilvánosságra hozni oly módon, hogy azt a szülők és tanulók szabadon megtekinthessék.

XXI.3. Jogi felelősség a házirend betartására

- A tanuló kötelessége, hogy betartsa a házirendben foglaltakat.
- A fenntartó ellenőrzi a házirend szabályzatában foglaltak megtartását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026. szeptember 01. napjától hatályos újabb módosításig. Ezen szabályzat kizárólag egységes szerkezetbe foglalva módosítható.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.


Horváth-Bócsi Irén
igazgató

Nyírtelek
1.

XXII. Mellékletek

XXII.1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a kölcsönzés módját, idejét,
- a könyvtár rendjét.

1. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Állományát, eszközeit az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a nyitvatartási időben.

A használói kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézbe adás a könyvtárostánár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

2. A beiratkozás módja:

A könyvtár alapszolgáltatásait a könyvtári törvény értelmében minden tanuló igénybe veheti, kölcsönözni és a számítógépeket használni azonban csak érvényes olvasójeggyel lehet.

- A beiratkozáshoz egy adatlap kitöltése szükséges, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, a szülő és a diák aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.
- 14 éven aluli beiratkozónak 18 éven felüli kezességvállaló személy (szülő, nevelő vagy gyám, aki valamilyen jövedelemmel rendelkezik) aláírása szükséges!
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.
- Rongálás, tartozás miatt a kölcsönzési lehetőséget megvonjuk, ilyen esetekben a tanuló csak helyben olvashat.

3. A könyvtár használatának módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos könyvtári használat.

3.1 Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, amelyről regisztrációt vezetünk. A kölcsönző aláírásával felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentum épségéért, sérülése esetén gondoskodik annak pótlásáról.

3.2 Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után lehet kivinni.

Az alsós tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, felsősöknek 6 darabot, 3 hétre, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel.

A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak mindenkori árát megtéríteni.

3.3 Csoportos könyvtárhasználat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához, amelyeknek megtartására az összeállított, a könyvtár nyitvatartási idejének megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoporth foglalkoztatható.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	09.00-13.00
Kedd	12.00-16.00
Szerda	09.00-13.00
Csütörtök	12.00-16.00
Péntek	09.00-13.00

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A számítógépeket a szabadidősávokban használhatják a gyerekek, a számítógéphasználati szabályzatban rögzített módon.

4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad.
- Étellel-itallal a belépés tilos.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- A könyvekbe firkálni tilos!
- Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást várunk. Ne zavarjuk egymás munkáját beszélgetéssel, szaladgálással, hangoskodással.
- Tűz esetén a vízzel oltást kerülni kell! (lásd: Tűzvédelmi szabályzat)

5. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások:

A kölcsönző tanuló, pedagógus **anyagilag felel** a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon köteles pótolni:

- egy kifogástalan dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum mindenkor beszerzési értékének a megtérítésével,
(Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel!)
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárat ajtó) kulcsa a nevelői szobában található. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki másnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

XXII. 2. számú melléklet: Imák

Tanítás előtti ima	Tanítás utáni ima
Jöjj el Szentlélek Úristen, igazság és szeretet Lelke, adj nekünk jó lelket, kedvet, szorgalmat és kitartást ahhoz a munkához, amelyre meghívtál! Ámen .	Urunk, Jézus Krisztus, Hálát adunk mindenért, amit ma kaptunk tőled. Áldd meg egyházunkat, hazánkat, szüleinket és tanárainkat! Segíts továbbra is, hogy úgy szeressük egymást és minden embert, ahogy tanítványaidhoz illik! Ámen.

Étkezés előtti ima:

Jöjj el Jézus! Légy vendégünk! Áldd meg, amit adtál nekünk. Ámen

Étkezés utáni ima:

Aki ételt, italt adott, annak neve legyen áldott! Ámen

XXII.3. számú melléklet: Az iskola elvárásai, tanulói kötelezettségek

Alulírotttanuló és szülei (gondviselő) elfogadjuk és támogatjuk a Szent Anna Katolikus Általános Iskola (4461, Nyírtelek Iskola u.12. sz.) nevelési, világnézeti célkitűzéseit, a diákok lelki, szellemi fejlődése érdekében végzett munkáját.

Az iskola választásával tudomásul vesszük az alábbi kötelezettségeket:

- lelki, vallási nyitottság;
- heti két óra kötelező hittan óra;
- lelkigyakorlatokon és lelki napokon való részvétel;
- szorgalmas, lelkiismeretes tanulmányi munka,
- tisztelettel magaviselet, kötelességteljesítés;
- a házirend betartása;
- csak indokolt esetben való hiányzás, és a házirendben foglalt szabályok szerinti, pontos igazolása;
- az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyi és óratervi rendszer beiratkozáskor történő elfogadása.
- hozzájárulunk, hogy gyermekünkről az iskola által készített fénykép az iskola kiadványaiban (pl.: iskolai plakát, iskolai naptár, évkönyv, honlapunk és Facebook oldalunk) megjelenjen.

Alulírott tanuló és szülei elfogadjuk, hogy amennyiben az iskola elvárásait teljesíteni vagy elfogadni nem tudjuk, az intézménnyel fennálló tanulói jogviszonyt megszüntetjük.

Ha a tanuló nem tesz eleget a beiratkozáskor elfogadott kötelezettségeknek, elvárásoknak, az iskola eltanácsolja.

Az eltanácsolt tanuló további iskolai elhelyezéséről a szülő köteles gondoskodni.

Nyírtelek, 20.....

.....
tanuló

.....
szülő/gondviselő

.....
igazgató

XXII. 4. számú melléklet: Legitimációs záradék

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Diákönkormányzat az intézmény házirendjének módosításaival kapcsolatos rendelkezéseit véleményezte.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

.....

diákönkormányzat vezető

A Szülői Munkaközösség véleményező nyilatkozata

A Szülői Közösség az intézmény házirendjének módosítását véleményezte.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

.....

szülői munkaközösség vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola Házirendjének módosításait a 2026. augusztus 27-én megtartott értekezleten a nevelőtestület elfogadta.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

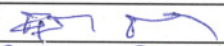
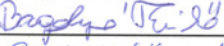
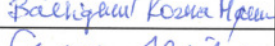
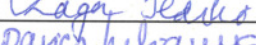
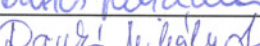
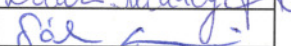
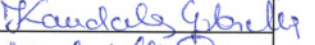
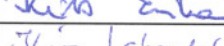
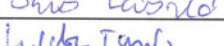
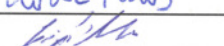
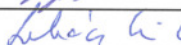
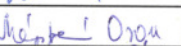
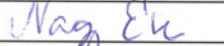
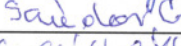
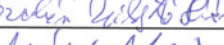
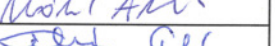
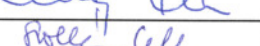
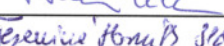
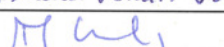
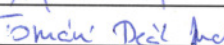
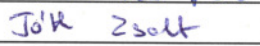
.....

Horváth-Bócsi Irén

igazgató

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola 2026. szeptember 1. naptól hatályos HÁZIRENDJÉBEN foglaltakat elfogadom:

Név	Beosztás/ Feladatkör	Dátum	Aláírás
Bagoly Ferenc	Pedagógus	2026.08.27.	
Bagolyné Takács Enikő	Pedagógus	2026.08.27.	
Baltighné Kozma Marianna	Pedagógus	2026.08.27.	
Czaga Ildikó	Pedagógus	2026.08.27.	
Dancs Julianna	Pedagógus	2026.08.27.	
Dankó Mihály Jánosné	Pedagógus	2026.08.27.	
Gál Fanni	Pedagógus	2026.08.27.	
Hengsperger Mónika Tünde	Pedagógus	2026.08.27.	
Hudákné Kulcs Ibolya	Iskolatitkár	2026.08.27.	
Kandala Gabriella	Pedagógus	2026.08.27.	
Kántorné Kerülő Andrea	Pedagógus	2026.08.27.	
Kiss Erika	Pedagógus	2026.08.27.	
Kis László	Iskolakönyvtáros	2026.08.27.	
Kóder Tamás	Rendszergazda	2026.08.27.	
Lipták Márk	Pedagógus	2026.08.27.	
Lukács Enikő	Pedagógus	2026.08.27.	
Mértenné Orosz Andrea	Pedagógus	2026.08.27.	
Nagy Éva	Pedagógus	2026.08.27.	
Németh Gyöngyi	Pedagógus	2026.08.27.	
Sándor Csilla	Pedagógus	2026.08.27.	
Szabóné Kerékjártó Diána	Pedagógus	2026.08.27.	
Szántó Alfréd	Pedagógus	2026.08.27.	
Szilvássy Klára	Pedagógus	2026.08.27.	
Szollár Csilla Ilona	Pedagógus	2026.08.27.	
Tereminé Horváth Ildikó	Igazgatóhelyettes	2026.08.27.	
Thury László	Pedagógus	2026.08.27.	
Tománé Deák Judit	Pedagógiai asszisztens	2026.08.27.	
Tóth Zsolt	Igazgatóhelyettes	2026.08.27.	
Veress Krisztina	Pedagógus	2026.08.27.	