



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola



**Az Egri Ward Mária Általános Iskola,
Gimnázium, Kollégium
és Alapfokú Művészeti Iskola
HÁZIRENDJE**

TUDÁS - LELKISÉG - SZOLGÁLAT

2015



Tartalomjegyzék

1. A tanulók jogai és a jogok gyakorlásának módjai	3
2. A tanulók kötelességei	4
3. Az iskola munkarendje, a tanórai és az egyéb foglalkozások rendje	7
3.1. Az iskola munkarendje	7
3.2. A napközi rendje	8
4. Hivatalos ügyek intézésének rendje (Késések és mulasztások igazolása)	8
4.1. A tanulók hivatalos ügyintézése.....	8.
4.2. Iskolán kívüli elfoglaltságok	8
4.3. Késések és mulasztások igazolása.....	8
4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	10
5. Szociális juttatások rendje	12
6. A tanulók megjelenése és magatartása	12
7. Napközire vonatkozó szabályok	14
8. A jutalmazások és fegyelmi intézkedések rendje	14
9. Helyiséghasználat	15
10. Étkezési díj befizetésének rendje	16
11. Zeneiskolai beiratkozás, térítési díj	16
12. A tanulók által előállított tárgyak vagyoni jogának díjazási joga	16
13. Nem alanyi jogon járó tankönyv támogatás rendje	16
14. Tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje	16
14.1. A diákönkormányzat működése	17
15. Tantárgyválasztás és módosítás rendje	17
16. Elektronikus napló használatának rendje	17
16.2 Hozzáférési jogosultságok és feladatok	18
16.2.1 Adminisztrátori jogok:	18
16.3 Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes feladatai	18
16.4 A rendszergazda feladatai	18
16.5 Osztályfőnökök, osztályfőnök- helyettesek jogosultságai és feladatai	19
16.6 Pedagógusok jogosultságai, feladatai	19
17. Osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei, tanulmányok alatti vizsgák rendje, jelentkezés módja és határideje	20
17.1. Év végi vizsga	20
17.2. Osztályozóvizsga.....	20
17.3. Különbözeti vizsga	20
17.4. Érettségi vizsga:	20
17.5. Zeneiskolai vizsga	21
18. Napközi felvételi rendje	21
1. számú melléklet/Tantárgyválasztásról	22
2. számú melléklet/Felvételi a napközibe	25
3. számú melléklet/ INFORMATIKA TEREM RENDJE	28
4. Nyilatkozat	29



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Iskolai közösségünk életét a Házirend szabályozza. A Házirend előírásai nyilvánosak, minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Előírásai a tantestület és a tanulóközösség minden tagjára kötelezőek. A nevelőtestület tagjai az iskola összes tanulójáért felelősek.

A Házirendet elhelyezzük a honlapon, megfelelő pontjait kinyomtatva az ellenőrzőben, osztályonként évenként kézbe kapják. A szülők és a tanulók aláírásukkal jelzik a házirendben foglaltak megismerését és elfogadását.

A Házirend előírásairól az osztályfőnököknek tájékoztatniuk kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten, minden tanévben a változásokra külön felhívjuk a figyelmüket.

Az a tanuló, aki megszegi, figyelmeztetésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesül.

1. A TANULÓK JOGAI ÉS A JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

- 1.1. Minden tanuló a diákönkormányzat által részt vehet az osztály és az iskola életének tervezésében, szervezésében. Az év elején az osztályfőnök egyetértésével az 5-13. évfolyam tanulói megválaszthatják az osztály diákönkormányzatának tagjait (osztálytitkár, felelősök). A diákbizottság segíti az osztályfőnököt a közösség életének megszervezésében.
- 1.2. A tanuló az iskolai közösség, az osztályközösség vagy egyéni ügyeivel nyíltan és őszintén fordulhat a diákönkormányzathoz, osztályfőnökéhez, szaktanáraihoz, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez és az iskola vezetőségéhez.
- 1.3. A tanulók az iskola létesítményét tanulási időn kívül is igénybe vehetik szabadidejük igényes eltöltéséhez az iskola vezetőségének engedélyével. (felügyelet mellett)
- 1.4. A tanulók igénybe vehetik az iskola által nyújtott szolgáltatásokat: az étkeztetést és az általános iskolások részére hatodik osztályig a napközit, a 7-8. évfolyamon a tanulószobát.
- 1.5. A tanulók részt vehetnek az iskola keretein belül - az iskola által engedélyezett – sport-, zenei és egyéb foglalkozásokon.
- 1.6. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát rendszeresen értékeljék, érdemjegyeit megismerje.
- 1.7. Növendékeinknek joguk van a diákigazolványra, a törvényben meghatározott ingyenes étkezés- és tankönyv-tanszerellátásra, az állami támogatások keretén belül.
- 1.8. Növendékeinknek joguk van a rendszeres iskolaorvosi ellátásra, fogorvosi szűrésre.
- 1.9. A tanulónak joga személyiségének felelős, szabad kibontakozása, hogy
 - a) az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítással megkapja, továbbtanulása, teljes emberré formálása és hitbeli növekedése érdekében az iskola magas szintű szolgálatot végezzen (pl. emelt szintű képzés/fakultáció biztosításával);
 - b) tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatásul félévi értesítést és év végén bizonyítványt kapjon;
 - c) a szorosan vett iskolai feladatok mellett valamely különleges képességét kibontakoztassa, és ehhez az iskola részéről messzemenő támogatást kapjon (versenyek, önképzőkörök)
 - d) a Házirend célja, hogy a közösségi munka, az élet megóvása, a saját és társai védelme, illetve a fent említett jogok megvalósításához szükséges keretek biztosítva legyenek.



- e) Tanítványaink joga, hogy iskolánk oktatási-nevelési folyamatában a hitben való növekedést elősegítő magas szintű hitismeretekhez és a keresztény tradíció értékeinek átvételéhez eljussanak.
 - f) A tanuló joga, hogy emberi személyiségében az intézmény részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje.
- 1.10. A diáknak joga van a tantárgy megválasztására 11-12. évfolyamon a fakultációs képzés keretében.
- 1.11. A tanulók napi 2 témazáró dolgozatnál több megírására nem kötelezhetőek.

2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- 2.1. A tanuló kötelessége, hogy az iskola jellegéből adódó tanulmányi és erkölcsi elvárásoknak megfeleljen. Magatartása legyen a keresztény értékrendnek megfelelő.
- 2.2. Hiányzást követően a diák kötelessége, hogy jelentkezzen a szaktanárnál az elmulasztott tananyag és számonkérés pótlására.
- 2.3. Intézményünk diákjaitól elvárjuk a kellő tiszteletet a haza, a nemzeti jelvények és az egyház, valamint annak vezetői iránt. Hasonlóan elvárjuk, hogy az intézmény valamennyi tanárával és dolgozójával szemben tisztelettudóan viselkedjenek.
 - a) Az iskola szellemiségével való kiemelt kihágásnak tartjuk, ha nem pedagógus – tehát nem fegyelmi jogkörrel bíró – személy nem kapja meg bárkitől a tiszteletet. Felnőttel vagy társsal szemben nem megengedett az illetlen (pl. a durva, a trágár stb.) beszédstílus használata.
 - b) Súlyos vétségnek számít az iskola, illetve mások jó hírének, nyilvános megsértése, valamint a szándékos károkozás.
 - c) A diák legyen mindenkor felelős önmagáért és társaiért.
- 2.4. Emberi kapcsolataink
 - a) A diákok kapcsolataikban ismerjék fel saját méltóságukat, és tanúsítsanak tiszteletet egymás iránt. Az alsóbb éves tanulóinktól elvárjuk, hogy tiszteljék a felsőbb éveseket (ezt köszönéssel is fejezzék ki), a felsőbb évesek pedig - példamutatásukkal is - mindenkor segítsék fiatalabb társaikat.
 - b) Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó, az emberi méltóságot sértő beszéd, cselekedet. Tiltott zaklatásnak számít bármilyen szexuális jellegű nem kívánt esemény, amely a másokban félelmet és rossz közérzetet kelt. Ide tartozik minden nemiségre vonatkozó degradáló megjegyzés vagy tett.
 - c) Az intézmény szellemiségével összeegyeztethetetlen, és ezért súlyos fegyelmi vétségnek számít bármiféle pornográf anyag terjesztése és birtoklása, illetve az internetre fel- és internetről való letöltése.
- 2.5. Részt vesznek a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, képességeikhez mértén rendszeres munkával eleget tesznek tanulmányi kötelezettségeiknek.
- 2.6. Betartják az iskola tanulmányi és fegyelmi rendjét.
- 2.7. Elfogadják a Congregatio Jesu, mint az iskolát fenntartó szerzetesrend által képviselt lelkiiséget és az ezzel járó kötelezettségeket.
- 2.8. Kerülik a balesetveszélyes helyzeteket és az egészségre ártalmas dolgokat.



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

- 2.9. Tisztelik tanáraikat, az iskola dolgozóit. Tiszteletüket köszönésükkel is fejezzék ki! Köszöntsék az iskola minden tanárát, dolgozóját, a rendház lakóit és a minket meglátogató vendégeket. A „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”, „Laudetur Jesus Kristus”-köszöntések mellett a vendégeknek megengedett a napszaknak megfelelő köszönés is.
- 2.10. A tanuláshoz szükséges felszerelésüket minden nap magukkal hozzák az iskolába.
- 2.11. Az ellenőrző elvesztését azonnal bejelentik osztályfőnöküknek, újat csak térítés ellenében, illetve a soron következő figyelmeztetési fokozat beírásával kaphatnak.
- 2.12. Az ellenőrzőjüket minden nap magukkal hozzák, naprakészen vezetik, az abba került bejegyzéseket hetente láttamoztatják a szüleikkel/gondviselőjükkel. Amennyiben öt vagy annál több érdemjegy hiányzik a diák osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- 2.13. Önkéntes vállalás után tudásuknak, képességeiknek megfelelően képviselik az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon.
- 2.14. Felelősséget vállalnak az általuk vállalt feladatok megvalósításáért.
- 2.15. Részt vesznek az iskola által szervezett lelki programokon.
- 2.16. Részt vesznek az iskola által szervezett kötelezőnek kimondott foglalkozásokon, a zeneiskola tanulói a kötelező és választott zeneiskolai foglalkozásokon.
- 2.17. Vigyáznak az osztály, az iskola rendjére, annak tisztaságára.
- 2.18. Megőrzik, illetőleg az előírásoknak megfelelően használják a rájuk bízott, az oktatás során használt hangszereket, és eszközöket, óvják az iskola létesítményét.
- 2.19. Óvják a berendezési tárgyak épségét, azokat rendeltetészerűen használják. **Az okozott kárt az Nkt. 59. § szerint megtérítik.** A felszerelési tárgyak meghibásodását bejelentik az osztályfőnöküknek.
- 2.20. Köznapokon az iskolaköpeny viselése az iskolába érkezéstől az iskola elhagyásáig kötelező (tanórák közötti szünetekben is), kivéve testnevelés órán. Váltócipő használata javasolt. Amennyiben a tanuló a köpenyét nem hozta magával, az iskolatitkártól az első óra előtt kölcsönöz.
- 2.21. A 9-11. évfolyamos tanulók tanévenként 5 óra közösségi munkát vállalnak az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken.
- 2.22. Erőszakmentesség követelménye
 - a) Fizikai vagy bármilyen (pszichikai, lelki) erőszak, terrorizálás, bántalmazás (pl. verekedés), stb, a másik tulajdonának rongálása, rosszindulatú hírek terjesztése, mobiltelefonnal vagy bármilyen más eszközzel a másik személyét sértő képek rögzítése, ezek továbbadása, terjesztése semmilyen körülmény között nem fogadható el, és súlyos vétségnek bizonyul.
 - b) Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő a kisebb diákokon elkövetett kegyetlenkedés, zsarnokoskodás;
 - c) Bandák, galerik kialakítása intézményen belül és kívül, illetve azokban való részvétel nem megengedett.
 - d) Vétség minden olyan cselekedet, amely más diákot arra készítet, hogy megszegje a házirend előírásait.
- 2.23. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Munkájában elsődleges a bizalom légkörének megteremtése. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatát külön szabályzat határozza meg. Elérhetőségét, illetve más ifjúságvédelmi intéztek telefonszámát a portán elhelyezzük.



2.24. Tanulói jogorvoslat

A tanulónak joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;

A jogorvoslati ellátásban a tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk.222-223.§) képviselheti.

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelését és minősítését. Eljárás indítató a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó képviselője jár el és hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem; továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

A fenntartó képviselője a kérelmet elutasíthatja, illetve a döntést jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén megváltoztathatja vagy megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A felvételi jelentkezés esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy a döntés ellen jogorvoslattal élhet.

2.25. Élvezeti szerektől való védettség

Iskolánk célja a megelőzés, amit neveléssel és lelki kíséréssel mozdítunk elő. Minden diákunk értse meg, hogy a kábítószer, a különböző tudatmódosító szerek, energiatal és az alkohol káros az egészségre, személyiségének fejlődésére és függetlenségére, és rombolóan hat környezetére.

a) A kábítószerek terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénysértés esetén a hatóságokhoz fordul. Kábítószer és tudatmódosító szerek terjesztése és fogyasztása azonnali fegyelmi eljárást, az iskolából történő azonnali eltávolítást és rendőrségi bejelentést von maga után.

b) Alkoholt az iskolába behozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban megjelenni az iskolában és iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon, és az iskolán kívül súlyos fegyelmi vétség.

c) A dohányzás az intézmény diákjai számára nem engedélyezett. Az intézmény füstmentes övezet, mely mindenkire vonatkozik. A dohányzás az iskola tanulóinak iskolán kívül is tilos, súlyos fegyelmi vétség.

d) Energiatal iskolába való behozatala és fogyasztása fegyelmi vétségnek minősül.

2.26. Nyilvánosság és reklámtevékenység

a) Diákjaink filmforgatáson, színházban, médiában zajló vetélkedőkben való szereplése, fotózás és modellkedés, ill. interjúadás előtt egyeztessenek osztályfőnökükkel. Szintén be kell jelenteni az osztályfőnöknek az iskolán kívüli sportegyesületi tevékenységet.



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

b) Az intézmény területén bárminemű szórólap (programok, reklámok, felhívások) csak az igazgató engedélyével terjeszthető.

2.27 A hetesek kötelességei

- a) A termék rendjéért, tisztaságáért a hetesek a felelősök.
- b) Minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, a szaktanárnak.
- c) Szünetekben az osztályban tartózkodnak, szellőztetnek, rendbe teszik a táblát és gondoskodnak krétáról.
- d) Az első óra elején jelentik, kinek nincs ellenőrzője vagy köpenye.
- e) Becsengetéskor figyelmeztetik társaikat, hogy foglalják el helyüket a padban, a pad tetejéről pakolják el az oda nem illő dolgokat (italos palackok, tízórais csomagok, stb), készüljenek az órára, és csendben várják a tanárt, akit felállással köszöntenek. A hetesek utasításait a tanulók kötelesek betartani. Amennyiben rendbontás történik, azt jelentik a tanárnak.
- f) Becsengetés után 5 perccel jelentik az igazgatóhelyettesnek vagy a tanárban, ha nem érkezett meg a szaktanár.
- g) Minden óra elején felsorolják a hiányzókat: „Tanárnőnek/tanár úrnak tisztelettel jelentem, hiányzik...”
- h) Tanítás után feladatuk a tábla letörlése, ablakok becsukása, szemét összeszedése.

3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, A TANÓRAI ÉS AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

3.1. Az iskola munkarendje

a) Csengetési rend:

1. óra $8^{00} - 8^{45}$
2. óra $9^{00} - 9^{45}$
3. óra $10^{00} - 10^{45}$
4. óra $10^{55} - 11^{40}$
5. óra $11^{50} - 12^{35}$
6. óra $12^{45} - 13^{30}$
7. óra $13^{40} - 14^{25}$
- EBÉDSZÜNET
8. óra $14^{45} - 15^{30}$

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra: $8^{00} - 8^{35}$
2. óra: $8^{45} - 9^{20}$
3. óra: $9^{30} - 10^{05}$
4. óra: $10^{15} - 10^{50}$
5. óra: $11^{00} - 11^{35}$

- b) A tanulók hétfőnként 7^{40} -ig, a többi tanítási napon 7^{50} -ig kötelesek megérkezni az iskolába. Legyenek osztálytermükben, illetve az adott szaktanteremben, ahol órájuk lesz. Csak az órán szükséges felszerelés és az ellenőrző legyen a padjukon, csendben várják a tanárt. A késést a szaktanár írja be a gyerekeknek az ellenőrzőbe és a naplóba
- c) Az első óra előtt és az utolsó óra után közösen imádkozunk.



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

- d) A belépő tanárt, az osztályba érkező igazgatót, hivatalos látogatót felállással és köszönéssel üdvözljük. (Laudetur Jesus Christus! – In aeternum! Amen.; Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké! Ámen.) A késők jelentik késésük okát az órát tartó tanárnak.
- e) Az órán tevékenyen vegyenek részt, mondanivalójukat kézfeltartással jelezzék!
- f) Az alsósok minden szünetben igénybe vehetik az udvart, tanító kíséretében. Az udvaron tartózkodni csak az ügyeletes jelenlétében lehet. Megfelelő időjárás esetén nagyszünetekben - a hetesek kivételével - a első évfolyamtól a tanulók az udvaron tartózkodnak. A tanulók kerüljék a kiabálást, a szaladgálást, és a veszélyes vagy kárt okozó játékokat! A tanítási órák után várakozni a portánál, a könyvtárban és a napköziben lehet. A tanítási órák után 1-8 évfolyamos tanuló csak napköziben vagy tanulószobán tartozódhat az hazaindulás időpontjáig.
- g) A szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, és be kell tartaniuk e helyiségek sajátos rendjét. A szaktantermek baleseti és tűzvédelmi rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első óráján.
- h) Tartsák be a tanárok által ismertetett tűz- és balesetvédelmi előírásokat!

3.2. A napközi rendje

- a) Ebédelés: az osztályonként kiadott rend szerint.
- b) Hazamenetel: a gyerekeket az alábbi időpontokban lehet hazavinni:
 - tanítás után;
 - ebéd után;
 - tanulás előtt 13.00-14.00-ig;
 - tanulás után 16.00-tól
 - a napközi ideje 16³⁰-ig tart
 - 16³⁰-17⁰⁰ között az ügyeletes teremben összevont ügyeletet biztosítunk.
- c) Egyéb időpontokban csak előre leadott kikérővel lehet a gyermeket elvinni.
- d) Szülők tanítás időben és a délutáni foglalkozások idején csak igazgatói engedéllyel, vagy az adott tanárral előre egyeztetett időpontban jöhetnek be az iskolába.
- e) Zeneiskolai órák alatt szülők, tanulók az órákat nem zavarhatják, a tantermekbe a tanítási idő alatt benyitni tilos. A különórákat egyénileg kell egyeztetni.
- f) A tanulók szolfézsórára második évfolyamtól, hangszeres órákra harmadik évfolyamtól járhatnak.

4. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE (KÉSÉSEK ÉS MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA)

- 4.1. **A tanulók hivatalos ügyeiket**, kéréseiket az első 3 óraközi szünetben intézzék az irodában!
- 4.2. **A rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságokat** az osztályfőnök tartja számon. Az iskola képviselőjében való nyilvános szerepléshez igazgatói engedély szükséges.
- 4.3. **Késések és mulasztások igazolása:**
 - a) A tanítás kezdete előtt 7.50-ig (hétfőnként 7.40-ig) minden tanulónak meg kell érkeznie az iskolába. Ebben az időpontban a kapuban egy ügyeletes tanár várja a későket, és a késés időpontját osztályonként egy füzetben vezeti. Az osztályfőnök havonta összesíti az osztályába járó diákok késését, 45 perc elérése esetén igazolatlan órát könyvel el a naplóban. A tanórákról való késést a szaktanár a



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

naplóban rögzíti, melyet az osztályfőnök összesít. A reggeli és a tanórai késések összeadódnak.

- b) Az előre nem látott hiányzást a hiányzás első napján jelezze a szülő az osztályfőnöknek (telefonon, személyesen vagy írásban).
- c) Indokolt esetben előre kell engedélyt kérni.
- d) A hiányzást lehetőleg a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 8 tanítási napon belül a mulasztásoknál dokumentálni kell. A szülő minden hiányzást (az orvosit is!) köteles a tanuló ellenőrzőjében igazolni.
- e) A szülő tanévenként három alkalommal, de összesen maximum 3 napra igazolhatja gyermeke hiányzását saját hatáskörben. Minden további távollét írásbeli szülői kérésre az igazgató döntési jogköre.
- f) Amennyiben a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanórák 30%-át, évközi teljesítménye nem értékelhető, az a tanítási év végén nem osztályozható. A tanuló a tantestület jóváhagyásával osztályozóvizsgát tehet.
- g) A nyolc napon belül nem igazolt hiányzások igazolatlan óráknak számítanak.
- h) **Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése az ellenőrzőben.
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése az ellenőrzőben
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- i) A tanulók számára kötelező tanítás nélküli munkanapokon a programról való távolmaradást ugyanúgy kell igazolni, ahogyan a tanítási napokon történt mulasztást, kivéve két kiemelt iskolai programot, a Ward Weekendet és a Családi zárandókatot, illetve szombatra eső tanítási napot, ahonnan csak az igazgatónak írt, előzetes szülői kikerővel lehet hiányozni.
- j) Öt bejegyzett igazolatlan késés, amibe beszámítanak az első tanítási óra előtti reggeli késések is, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, a késés igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi



felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszűnésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 17/2014 (III.12.) Emmi-rendelet 32.§ (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – munkafüzetek kivételével - , továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományának nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- a tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvellátó.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

4.4.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött tankönyvellátási szerződés alapján látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem



munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.4.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 4.§ (1-2) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában június 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlapon benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét az intézmény rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt). A családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnik.
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása 17/2014. évi EMMI rendeletben szabályozott módon történhet.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.4.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása



A tankönyvigénylés felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri véleményüket.

Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

4.5.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapját megelőző 2 héten belül elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, majd jóváhagyás után aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola felméri szülői nyilatkozat alapján, hogy a következő tanévre mely tankönyvekre tartanak igényt. Az igény benyújtásának határideje minden tanév március 14-ig az intézmény által kiküldött nyomtatvány alapján.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK RENDJE

5.1. A rászoruló tanulók számára a tankönyveket a mindenkori törvényeknek megfelelően ingyenesen, ill. tankönyvkölcsönzés útján tudjuk biztosítani.

5.2. A gyermekétkeztetés díjfizetésekor figyelembe vesszük a mindenkori törvényeket. A rászoruló tanulók esetében ezen felül a Ward Mária Iskola Alapítvány a lehetőségeihez mérten járul hozzá a díjfizetéshez. A hozzájárulás mértékének elbírálása az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján történik.

6. A TANULÓK MEGJELENÉSE ÉS MAGATARTÁSA

6.1. Tanulóink öltözete, hajviselete legyen tiszta, gondozott. Iskolánkban nem megengedett az extrém hajviselet, a festett, a zselézett haj.

6.2. Nem viselhető testékszer, fültágító, a fiúk számára tilos a fülbevaló viselete. Csak olyan ékszerek használata megengedett, amelyek a diákot az iskolai munkában nem akadályozzák. Testnevelés órán a baleset megelőzése érdekében mindenféle ékszer viselése szigorúan tilos.

6.3. Gimnázium évfolyamokon megengedett a szolid smink (púder, alapozó, diszkrét szemfesték), de tilos a feltűnő színű körömlakk és a műköröm használata.

6.4. Testnevelés órán az arra előírt iskolapólót és sötét rövidnadrágot viseljenek.

6.5. Ünnepeken iskolai egyenruhát és alkalmi cipőt viseljenek. Hangversenyeken, zenei versenyeken, fesztiválokon alkalomhoz illően öltözködjenek, és kulturált magatartást tanúsítsanak. Ünneplő ruha lányoknak: iskolai egyenruha; a fiúknak öltöny, fehér ing (nyáron rövid ujjú), sötét, de nem sportcipő.



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

- 6.6. A tanulók szoknyája, illetve rövidnadrágja legalább térdig érő legyen. Spagetti pántos, illetve haspóló az iskolában nem hordható.
- 6.7. Rágógumizni a tanítási órákon, az óráközi szünetekben, a napköziben és az iskolai ünnepeken tilos.
- 6.8. Mobiltelefon és egyéb elektronikai eszközök használata tanítási/tanulási idő alatt csak indokolt esetben, az osztályfőnök engedélyével lehetséges. Óráközi szünetekben nem használhatóak.
 - a) Az iskolába érve a mobiltelefont ki kell kapcsolni és a táskában kell tartani.
 - b) Az alsósok az alábbi feltétellel használhatják mobiltelefonjukat: tanulási idő kezdetekor a telefont kikapcsolt állapotban kötelesek átadni a tanítónak (hiszen tanulási idő alatt nincs elmenetel). Tanulási idő után a telefon néma üzemmódban – továbbra is a tanítónál – lehet. Amennyiben szükség van rá, a telefon megcsörgetésével a szülők jelezhetik (a tanáron keresztül) gyermeküknek, hogy induljon el az előre megbeszéltek, üzenőbe beírtak szerint.
 - c) Az iskola területén internetezésre alkalmas eszköz csak tanári engedéllyel használható. Amennyiben a tanuló **tanórán, iskolai ünnepség alatt** bármilyen közösségi oldalt tanári engedély nélkül használ (pl. posztol, facebookozik, fényképet vagy mozgóképet oszt meg, stb.), igazgatói figyelmeztetésben részesül.
 - d) Az iskolában semmiféle hang- vagy képrögzítésre alkalmas eszköz nem használható tanári engedély nélkül. Nem készíthetők fényképek és hangfelvételek sem a diáktársakról, sem a tanárokról azok előzetes beleegyezése nélkül, valamint szigorúan tilos ilyen felvételeknek az internetre való feltevése. Az iskola életét megőrző fényképek csak az iskola hivatalos fotósai által dokumentálhatók.
 - e) Az iskolába szórakoztató elektronikus eszközöket (Mp3/4 lejátszót, internetezésre alkalmas eszközt, nagy értékű mobiltelefont, stb.) hozni nem ajánlott, mert azokért az iskola felelősséget nem vállal. Laptopot és tabletet csak a tanórán, a tanár engedélyével lehet használni. Amennyiben a diák a fent említett eszközök bármelyikét nem a megengedett helyeken használja, a tanár elveheti, átadhatja azokat az igazgatónak, aki addig tarja elzárva magánál, amíg a szülő érte nem jön.
 - f) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az iskola jó hírnevéért, és számon kérhető az abban okozott károkért. Tilos és büntetendő az iskoláról (tanárok, dolgozók és diákok) és a szellemiségét képviselő intézményekről, szervezetekről és azok tagjairól (CJ, katolikus egyház, más felekezetek, stb.) sértő, rágalmazó kijelentéseket bármilyen fórumon és módon közzé tenni.
 - g) Az iskola minden dolgozója és diákja felelős a tudomására jutott személyiségi adatok védelméért (érzékeny egészségügyi adatok, elérhetőségek, a magánéletre vonatkozó bizalmas információk).
- 6.9. Az iskolából tanítási időben eltávozni csak a portán bemutatott írásos engedéllyel lehet, melyet a vezetőség vagy osztályfőnök (vagy osztályfőnök-helyettes) ír alá.
- 6.10. Mindenféle rongálás (ablakon való kidobálás, WC papír, törülköző, étel dobálása, balesetet okozó, felelőtlen viselkedés stb.) súlyos iskolai vétség, büntetése igazgatói hatáskörbe tartozik. A szülőt minden esetben azonnal értesíteni kell, aki a kárt köteles megtéríteni. A rongáló diák kötelezhető a helyreállításban való közreműködésre.
- 6.11. Az iskolába élő állat behozatala szigorúan tilos!
- 6.12. Rosszullét esetén a tanuló az órát tartó tanár engedélyével, (szükség esetén max. 1 kísérővel) megkeresi az osztályfőnököt. Amennyiben nincs a tanáriban, a vezetés egy tagját. Az órát tartó tanár jogosult eldönteni, hogy megvárja-e a szünetet vagy nem.



- 6.13. A diákok nem hozhatnak az iskolába testi, lelki épséget, egészséget veszélyeztető eszközöket!
- 6.14. Az iskola területén hirdetés, plakátot csak igazgatói engedéllyel lehet kifüggeszteni.
- 6.15. Tanára és az igazgató engedélye nélkül rendezvényen nem szerepelhet.
- 6.16. A diákok tudásukról csak megengedett módon adhatnak számot. A puskázás mindenféle módja tilos és büntetendő.
- 6.17. A zeneiskola tanulója a tanszaki féléves, év végi vizsgákon jelenjen meg, és a teljesítési követelményeknek feleljen meg.
- 6.18. Az intézmény nevelési elveit és célkitűzéseit a szülőkkel egyeztetett Pedagógiai Program tartalmazza. Ennek megfelelően támasztanak közös követelményeket az iskolán kívüli magatartásra. A tanulók mindenütt képviseljék az iskolát kulturált viselkedésükkel, szolgálatkészségükkel, hogy erősítsék annak jó hírnevét.

7. NAPKÖZIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 7.1. A napközi ideje alatt a diákok a vezető tanár által kijelölt helyen tartózkodnak
- 7.2. Az iskolai és intézményen kívüli elfoglaltságokat írásban rögzítjük, tanév során a változásokat egyeztetjük
- 7.3. A napközi ideje alatt a tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a tanártól.
- 7.4. Társaikat hagyják tanulni, rendetlenkedéssel nem zavarják a munkát
- 7.5. Az elvégzett feladatokat bemutatják a tanárnak
- 7.6. Aki elkészült a tanulással, a hátralevő időben csendben segíthet társainak, olvashat vagy más szabadidős tevékenységet végezhet egyeztetés után
- 7.7. Aki többszöri figyelmeztetés után is megszegi a szabályokat, figyelmeztetésben részesül
- 7.8. A napköziben tanúsított magatartás beleszámít az iskolai magatartás osztályzatába
- 7.9. Napköziben mobiltelefon használata a kizárólag a játék ideje alatt megengedett. Táblagép és egyéb elektronikai eszköz használata a napköziben tilos.

8. A JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK RENDJE

A jutalmazások és fegyelmi intézkedések vonatkozásában az Nkt. 58. § az irányadó. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti a 8.1 pont szerint.

A kötelességét megszegő, fegyelmezetlen magatartású tanulót bünteti az intézmény. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Az elkövetett vétség nagyságának függvényében fokozat kihagyható. A fegyelmi intézkedések és a büntetés csak az adott tanév keretein belül alkalmazhatók. A Házirend megsértése fegyelmi vétség.

8.1 A jutalmazások fokozatai, formái

- szaktanári dicséret (szóban, írásban)
- osztályfőnöki dicséret (szóban, írásban)
- igazgatói dicséret (szóban, írásban)
- nevelőtestületi dicséret (szóban, írásban)
- oklevél



- könyvjutalom

8.2 Fegyelmi büntetések fokozatai és rendszere

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi intés

A nevelőtestületi intés után, újabb fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárás következik.

A fegyelmi büntetések fokozatai a következő rendszerben adhatóak: a tanár először szaktanári figyelmeztetést ad. Három bármilyen szaktanári figyelmeztetés után szaktanári intő következik. Két szaktanári intő után szaktanári megrovás következik. Az osztályfőnöki büntetések rendszere kiterjed a késésekre és bárminemű hiányból fakadó mulasztásokra. Tanácsos a fokozatosság elvét megtartani, súlyos esetekben a fokozatoktól el lehet térni.

Minden nemű fegyelmi eljárás esetében megtörténik a szülők behívása. A fegyelmi bizottság három tagból álló testület, mely jogosult a megfelelő büntetés kiszabására.

9. HELYISÉGHASZNÁLAT

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az osztálytermeken kívüli kulcsot a portáról csak dolgozó kérheti el, aki ezt rögzíti a portán e célból elhelyezett füzetbe.



10. ÉTKEZÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az étkezési díjak meghatározása intézményünkben a tanév kezdetekor történik, de a beszállítóval történt megállapodás alapján január 1-jével módosulhat. A befizetések napját, az igazgatóval egyeztetve, a gazdasági vezető határozza meg. A térítési díjat a pénztáros ügyintéző szedi be készpénzben. Előleget szedünk. A lemondott étkezéseket a következő hónap előlegfizetésénél vesszük figyelembe. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg. Az étkezések (következő napra történő) lemondására reggel 10 óráig van lehetőség. A térítési díj befizetésének időpontjáról iskolánk honlapján, illetve a bejáratnál található hirdetőtáblán adunk tájékoztatást.

11. ZENEISKOLAI BEIRATKOZÁS, TÉRÍTÉSI DÍJ

- 11.1 A zeneiskolai térítési díj két félévre szól.
- 11.2 A térítési díjat a gazdasági irodában a félév kezdetétől számított 1 hónapon belül kell befizetni.
- 11.3 Aki a térítési díj, illetve tandíjbefizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak a tanulói jogviszonya megszűnik.
- 11.4 A szociális helyzet alapján adható kedvezményért az igazgatóhoz benyújtott kérelemmel - jövedelemigazolásokkal alátámasztva- lehet folyamodni, mértékéről az intézmény igazgatója dönt.
- 11.5 Iskolánk főtárgyi szakára minden tanévben újra be kell iratkozni az igazgató által meghatározott időpontban.

12. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TÁRGYAK VAGYONI JOGÁNAK DÍJAZÁSI JOGA

A diákok szakköri tevékenysége és esetenként a tanórán előállított, árusításra kerülő tárgyaiból származó bevétel a diákot illeti meg, aki azt felajánlhatja az iskola javára.

13. NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYV TÁMOGATÁS RENDJE

Iskolánkban nem gyakorlat az alanyi jogon felül szétosztott tankönyvtámogatás. Amennyiben erre rendelkezésre áll anyagi forrás, a szétosztás úgy történik, hogy az osztályfőnökök felterjeszhetnek a tanulók közül minden évfolyamból egyet, akik közül a tanári kar szavazással dönt, hogy ki nyeri el a támogatást. A szavazásnál figyelembe vesszük a diák tanulmányi munkája mellett lelki életét, illetve a közösségért végzett szolgálatát.

14. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A diákönkormányzatba megválasztott személy képviseli az osztály tanulóit az Nkt. 43. és 48.§ által szabályozott esetekben. A DÖK-képviselők maguk közül megválasztják a DÖK elnökét, akinek megbízatása a következő DÖK-választásig érvényes. A tanulók minden őket érintő kérdésben elsősorban osztályfőnöküktől, illetve a szaktanároktól kapnak tájékoztatást. Az iskola tanügyigazgatási dokumentumait az iskolatitkárságon nyomtatott formában, elektronikusan pedig a honlapon érhetik el.



14.1. A diákönkormányzat működése

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

15. TANTÁRGYVÁLASZTÁS ÉS MÓDOSÍTÁS RENDJE

A gimnázium 11. és 12. osztályában van lehetőség érettségire felkészítő órák választására. Ennek módja, hogy a 10. évfolyamon az adott év március 30. napjáig kitöltve leadják a diákok az osztályfőnöknek a jelentkezési lapot. A 11. évfolyam második félévében diákjainknak lehetőséget adunk arra, hogy **különbözeti vizsga letételével** tantárgyat módosítsanak. Bővebb tudnivalók és a jelentkezési lap az 1. számú mellékletben található.

16. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

16.1 A digitális napló feladata

A digitális napló 2015. szeptember 1-től veszi át a papíralapú napló funkcióit.

Céljaink:

- az adminisztráció egyszerűsítése, gyorsítása, pontosítása
- a naprakész információk biztosítása
- a szülők és diákok folyamatos tájékoztatása webes felületen.

A digitális naplót az intézmény minden pedagógusa köteles vezetni.

A digitális napló alapján történik:

- a diákok, szülők folyamatos, naprakész tájékoztatása, a tanuló jegyeiről és hiányzásairól
- a félévi értesítők zárása és nyomtatása
- az elvégzett munka igazolása és a havi túlóra elszámolása.



16.2 Hozzáférési jogosultságok és feladatok

16.2.1 Adminisztrátori jogok:

- rendszergazda
- igazgató
- helyettesek
- adminisztrációs asszisztens

Az adminisztrátori jogosultsággal minden beállítási, módosítási funkció elérhető. Ezek közül a leglényegesebbek:

- alapvető iskolai adatok felvitele
- tantárgyfelosztás, órarend
- csoportbontások
- tanári alapadatok felvitele, jelszavak, jogosultságok beállítása
- helyettesítések kiírása
- zárások

16.3 Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes feladatai

- Az első tanítási napig felviszi a tantárgyfelosztást és az órarendet. Az ezekben év közben történt változásokat felviszi a digitális naplóba, gondoskodik az alapadatok naprakész állapotáról.
- Kiírja a helyettesítéseket, lehetőleg legalább egy nappal azok időpontja előtt.
- Havonta ellenőrzi a könyvelés folyamatosságát, a jegyek kellő mennyiségét.
- Elvégzi a havi zárásokat a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon. Amennyiben ekkor vannak le nem könyvelt alap- és helyettesített órák, ezeket kilistázza és felszólítja az érintetteket a hiány azonnali pótlására. Erről tájékoztatja az igazgatót. A többszöri mulasztás fegyelmi vétségnek számít. Adminisztrátorként lekönyveli a könyveletlen órákat és elvégzi a zárást. Elkészíti a havi túlóra-elszámolást a teljesítménymutató elve alapján és a listát átadja elszámolásra a gazdasági vezetőnek.
- Elvégzi a féléves és éves zárásokat, előkészíti a félévi bizonyítványok nyomtatását, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap kitöltéséhez szükséges adatokat.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat.

16.4 A rendszergazda feladatai

- Követi a MAYOR program változásait és a legfrissebb verziót letölti az intézmény számára.
- Tájékoztatja a változásokról a tantestületet.
- Ügyel a rendszer folyamatos és biztonságos működésére.
- Kiosztja a jelszavakat és jogosultságokat a kollégák és a diákok/szülők számára.



- Az alapadatok felvitelét segíti
- Gondoskodik az adatok napi mentéséről a szerverre és egy külső adathordozóra.
- A féléves zárás után archiválja az adatokat.
- Biztosítja a pedagógusok, a diákok és a szülők részére webes felületen az adatok folyamatos elérhetőségét. Az iskola honlapján tájékoztatja a diákokat és a szülőket a Digitális Napló használatáról.

16.5 Osztályfőnökök, osztályfőnök- helyettesek jogosultságai és feladatai

- Jogosultságuk van az osztályukba tartozó diákok adatait módosítani, hiányzásukat igazolni, féléves és év végi zárásokat elvégezni. Betekintési joguk van a diákok érdemjegyeibe minden tantárgyból.
- Új diákok adatait a születési anyakönyvi kivonat illetve a személyi igazolvány és a lakcímkártya alapján kell felvinni. Az előző tanévben felvitt adattárat ellenőrizni kell az első tanítási napon leadott adatlapok alapján. Az adatok felvitelének, ellenőrzésének határideje: szeptember 10.
- Az évközi változásokat (felvétel és eltávozás) egy héten belül a törzslapon, bizonyítványban és a digitális naplóban átvezeti.
- Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a diákok hiányzási adatait, felviszi az igazolásokat, igazolatlan óra, fegyelmi vétség esetén megfelelő intézkedést indít el.
- Követi a diákok tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőt.

16.6 Pedagógusok jogosultságai, feladatai

- Jogosultságuk és feladatuk a tantárgyfelosztásban és órarendben szereplő órák könyvelésére, az általuk tanított tanulócsoporthoz tartozó tanulóknak az adott tantárgyból érdemjegyet beírni vagy törölni.
- Bontott csoportok esetén az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettesnek leadják a tanulócsoporthoz névsorát szeptember 10-ig.
- Folyamatosan könyvelik a tanítási órákat, a helyettesített órákat, beírják a tanórai hiányzókat és az érdemjegyeket. Könyvelik a dicséreteket és a fegyelmi vétségeket. Szükség esetén a digitális naplón keresztül értesítik a szülőt.
- Előre látható hiányzás előtt legalább egy munkanappal jelzik az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettesnek a helyettesítési igényt, betegség, váratlan esemény esetén pedig legkésőbb reggel 7.15-ig.
- Figyelemmel kísérik, megtartják és könyvelik a kiírt helyettesítéseket.



17. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE, JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Iskolánkban az alábbi vizsgarend érvényes:

17.1. Év végi vizsga

Célja a tanulók áttekintő készségének és vizsgastratégiájának kialakítása, fejlesztése.

Anyaga az adott tanévek tantervi anyaga. Értékelése a szokásos osztályzatokkal történik, melyeknek súlya két témazáróéval azonos.

6. osztály: matematika – írásbeli

8. osztály: idegen nyelv – írásbeli és szóbeli

10. osztály: magyar irodalom, történelem – szóbeli (felkészülés az érettségire)

11. osztály: matematika – írásbeli

Előkészítése

- Az összeállított feladatsort a munkaközösség-vezetők az adott tanév április 15-ig leadják az oktatás-nevelésért felelős igazgatóhelyettesnek.
- A szóbeli vizsgák tételeit a tanulók a tanév elején ismerik meg.
- A két párhuzamos osztály (amennyiben van ilyen) egy időpontban max. 2x45 perc terjedelemben írja meg a dolgozatokat, a vizsga időpontja a 6. évfolyamon május hónap, 8. évfolyamon április hónap.
- A dolgozatokat az osztályban tanító szaktanár javítja.
- A szóbeli vizsgák április hónapban zajlanak.

17.2. Osztályozóvizsga

Az évfolyam teljes anyagából vagy egyes tárgyakból tehető iskolai vizsga, melyre magántanulók, hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók, valamely tantárgyból egyéni felkészülést folytató tanulók jelentkezhetnek. Több évfolyam anyagából összevont vizsga is tehető. Ez esetben minden évfolyamot külön osztályzattal kell lezárni. Az osztályozóvizsga vizsgabizottság előtt történik május hónapban, kivétel a 12. évfolyamon, ahol április hónapban tartjuk. A vizsga időpontjáról, a tantárgyakról és annak témaköreiről a tanulót postai vagy elektronikus úton a vizsga előtt egy hónappal írásban értesítjük.

17.3. Különbözeti vizsga

Az igazgató írhatja elő más iskolából érkezett tanulóknak a tanrendek összevetése után, vizsgabizottság előtt történik.

17.4. Érettségi vizsga:

Az érettségi vizsga a 12. évfolyam sikeres befejezése után következő állami vizsga, melynek rendjét és követelményeit Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997 (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint Az érettségi vizsga követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet határozza meg.



17.5. Zeneiskolai vizsga

Szolfézsából 4. év végén alapvizsgát tesznek a tanulók.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosítja fel a tanulót.

A művészeti alap- és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait az iskola helyi tanterve alapján határozzuk meg az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában foglaltak figyelembevételével.

18. NAPKÖZI FELVÉTELI RENDJE

Iskolánkban 1-6. évfolyamon biztosítunk napközit az azt igénylő diákok részére. Felvételi eljárás nincs, a jelentkezés az osztályfőnököknél történik a tanév első szülői értekezletének időpontjával bezárólag.

7-8 évfolyamon a napközit a tanulószoba váltja fel. Jelentkezés módja megegyezik a napköziével.

19. ZENEISKOLA FELVÉTELI RENDJE

Iskolánk főtárgyi szakára minden tanévben újra be kell iratkozni az igazgató által meghatározott időpontban.

A felvételre jelentkezés időpontja: a jogszabály szerint a fenntartó által kiírtak alapján (május).

A jelentkezés minden tanévben jelentkezési lap kitöltésével történik, és a szülő (gondviselő) aláírásával válik érvényessé.



1. SZÁMÚ MELLÉKLET/TANTÁRGYVÁLASZTÁSRÓL

Érettségire és felvételre felkészítő (fakultációs) tantárgyak választása

Tisztelt Szülők és leendő 11. évfolyamos diákjaink!

Iskolánk a 20../20..-es tanévben az emelt/középszintű érettségi vizsgára felkészítő, heti 2 órás tantárgyak választásának lehetőségét az alábbiak szerint biztosítja a 11. és 12. évfolyamos diákok számára.

A 11-12. évfolyamon a választott tantárgy **alapvetően érettségi előkészítőként működik**, és a továbbtanuláshoz szükséges tárgyak tananyagának elmélyítésére, azaz az emelt/középszintű érettségire készít fel, ami a jelenlegi diákjaink számára a legtöbb felsőoktatási intézményben felvételi követelmény lesz. Az iskola ilyen módon is kívánja elősegíteni az érettségire való felkészítést.

Figyelem! Az emelt szintű érettségi vizsgára való jelentkezésnek nem feltétele a kiválasztott tantárgy emelt szintű csoportban való tanulása!

- a) **Minden diáknak kötelező egy tantárgyat választani – és tanulni heti 2 órában – a 11. és 12. évfolyamon**, további második és harmadik tantárgy szabadon választható. Két vagy több tantárgy felvétele a megfelelő tanulmányi eredmény és a szaktanári vélemény függvénye.
- b) *Iskolánkban az előzetes igényfelmérések alapján kerülnek meghatározásra az egyes években indított fakultációk.*
- c) **Készségtárgyak esetében** külön elbírálás szükséges a létszám és az óraszám tekintetében.
- d) Matematika esetében a csoportbontás az alapórára is vonatkozik.
- e) **Tanulási időszak: Úgy van értelme, ha a választott tantárgyakat a diákok 2 évre veszik fel! A 12. évre újabb tantárgy felvétele csak a tanév elején a 11. év anyagának különbözeti vizsgájával lehetséges. Tantárgy váltása (leadása, helyette másik felvétele, ill. 2. vagy 3. választott tantárgy tanulásának abbahagyása) csak a tanév végén, az igazgatónak írt kérelem leadásával lehetséges!**
- f) **Az értékelés félévkor és év végén az alapórán szerzett jegyekkel együtt történik.**
- g) Ha az emelt szintű képzésben résztvevők az emelt szinten tanult tantárgyat választják egyik tárgyként az emelt szintű érettségire, ezt a tantárgy neve mellett "E" betűvel jelölik!
- h) Jelentkezni az érettségire felkészítő tantárgyi csoportokba a túloldali jelentkezési lap kitöltésével, aláírásával, és a jelentkezési lapnak az osztályfőnöknek való határidőre történő átadásával kell. Jelentkezési határidő: 20....

Eger, 20...

igazgató



Eger Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Tanuló neve: _____ osztálya: _____

Jelentkezési lap
érettségire felkészítő tantárgyi (fakultációs) csoportba
(MINTA)

Kérjük, hogy a felsorolt tantárgyakból válasszon legalább egyet!
Írja fel fontossági sorrendben a választandó fakultációt/fakultációkat!

Első fakultációs tárgy:

Matematika

Történelem

Biológia

Magyar

Második fakultációs tárgy:

Kémia

Földrajz

Angol

Választott fakultációs tantárgy/tantárgyak:

1. _____

2. _____

szaktanár javaslata:

3. _____

szaktanár javaslata:

A kitöltött jelentkezési lapot az osztályfőnököknek kell leadni 20.....-án!

Eger, 20...

szülő aláírása
aláírása

tanuló



Eger Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Tanuló neve: _____ osztálya: _____

**Jelentkezési lap
délutáni kötelező testnevelés foglalkozásra
(MINTA)**

Kérjük, hogy a felsorolt sportágakból válasszon legalább egyet!

Labdarúgás

Kézilabda

Kosárlabda

Aerobic

Asztalitenisz

Zsinórlabda

A kitöltött jelentkezési lapot az osztályfőnököknek kell leadni 20.....-án!

Eger, 20...

szülő aláírása
aláírása

tanuló



2. SZÁMÚ MELLÉKLET/FELVÉTELI A NAPKÖZIBE Általános tájékoztató a napköziről

Iskolánkban 1-6. évfolyamon biztosítunk napközit.

Az ebédelés osztályonként, a kiadott rend szerint történik.

A gyerekeket az alábbi időpontokban lehet hazavinni:

- tanítás után;
- ebéd után;
- tanulás előtt 13.00-14.00-ig alsó tagozaton, felső tagozaton 15.00-ig
- tanulás után.

A tanulás időpontja a következő:

1-4. évfolyamon: 14.15 -15.45.

5-6. évfolyamon: 14.15 -16.30.

A napközi 16.30-ig tart.

Esti ügyelet: 16.30-17.00 között az ügyeletes teremben összevont ügyeletet biztosítunk.

Egyéb időpontokban a szülők csak a portán tartózkodhatnak.

A délután folyamán az előre egyeztetett különórákra indítjuk a gyermekeket.

A különórát egyénileg kell egyeztetni a foglalkozást tartó pedagógussal.

Az alsósok az alábbi feltétellel használhatják mobiltelefonjukat: tanulási idő kezdetekor a telefont kikapcsolt állapotban kötelesek átadni a tanítónak (hiszen tanulási idő alatt nincs elmenetel). Tanulási idő után a telefon néma üzemmódban – továbbra is a tanítónál – lehet. Amennyiben szükség van rá a telefon megcsörgetésével a szülők jelezhetik (a tanáron keresztül) gyermeküknek, hogy induljon el az előre megbeszéltek, üzenőbe beírtak szerint.

A jelentkezés az osztályfőnököknél történik a tanév **első szülői értekezletének időpontjával bezárólag**, az alábbi űrlap kitöltésével.

A választott **különórát** az alábbi űrlapon kérjük jelezni, s leadni az osztály napközis tanítójának **szeptember 20-ig**.

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
foglalkozás neve:					
ideje:					
foglalkozás neve:					
ideje:					
foglalkozás neve:					
ideje:					



Egri Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

**Jelentkezési lap a napközibe
(MINTA)**

Gyermek neve:

A gyermek osztálya:

Gyermekem

ebéd után tanulás előtt, 14.15-ig tanulás után megy haza.

Gyermekemet az iskolából az alábbi személy/ek vihetik haza:

.....
.....
.....
.....

Eger, 20 . . . szeptember . .

.....
szülő aláírása

Gyermekem, **saját felelősségemre** az iskolából az alábbi napokon és időpontokban egyedül hazamehet.

hétfő	órákor
kedd	órákor
szerda	órákor
csütörtök	órákor
péntek	órákor

Eger, 20 . . . szeptember . .

.....
szülő aláírása



Délutáni foglalkozásokra vonatkozó intézményi tájékoztató

2013 szeptemberétől iskolánkban új rendben kell megszervezni a délutáni foglalkozásokat, mivel a Nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az általános iskolákban a foglalkozásoknak legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

Az általános iskolában a szabadon választható délutáni foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató, a szülő kérelmére, felmentheti a tanulót. Ugyanakkor a tanuló köteles részt venni a kötelező délutáni foglalkozásokon. Ez alól nem menthető fel.

Akik csak egy-egy szakkörön vagy sportkörön szeretnének részt venni, de más foglalkozásokon nem, a hét egészére felmentést kell kérniük, és amennyiben felmentést kapnak, akkor csak az adott szakkörön, sportkörön stb. vesznek részt.

A délutáni foglalkozások alóli mentesítést a „Kérelem foglalkozások alóli felmentéshez” című nyomtatványon lehet kezdeményezni.

Kérjük, amennyiben mentességet kérnek, 20.... szeptember ...-ig juttassák el kérvényüket az osztályfőnökökhöz vagy az iskola titkárságára.

Értelemszerűen, azon tanulóknak, akik nem kérvényezik a délutáni foglalkozások alóli felmentésüket, kötelező minden tanítási napon legalább 16 óráig az iskolában, felügyelet mellett tartózkodni.

Eger, 20.... szeptember

az Iskola Vezetősége

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

KÉRELEM

foglalkozások alóli felmentéshez

Tisztelt Igazgatónő!

Alulírott (név) kérem, hogy gyermekemet (tanuló neve),osztályos tanulót a 20.../... tanévre, 20.... szeptember ...-tól 20.... június ...-ig az iskola szabadon választható délutáni foglalkozásain való részvétel alól szíveskedjék felmenteni.

Indoklás:

.....
.....
.....

Tudomásul veszem, hogy a felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik. A felmentésre és a délutáni foglalkozásokra vonatkozó előzetes intézményi tájékoztatást megismertem.

Eger, 20.... szeptember

.....
szülő (gondviselő) aláírása



3. SZÁMÚ MELLÉKLET/ INFORMATIKA TEREM RENDJE

Az informatika gépteremben levő gépek, programok nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A szabályzat a hálózat biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. 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 informatika termében. A szabályzat a későbbiekben további pontokkal egészíthető ki, a változások nyomon követése minden felhasználó kötelezettsége.

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

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

1. **A tanulók a gépterembe csak a tanár engedélyével léphetnek be!**
2. **A számítógépeket elindítani csak tanári utasításra szabad!**
3. **A munkát csak tanári utasításra szabad elkezdeni!**
4. **Burkolat nélküli vagy hiányos burkolatú gépen dolgozni tilos!**
5. **Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!**
6. **Feszültség alatt lévő gépbe sem kézzel, sem egyéb eszközzel nyúlni nem szabad!**
7. **A tanuló, ha hibát észlel, azt azonnal köteles jelezni az órát vezető tanárnak!**
8. **Tilos az eszközök közelében enni, inni, rágógumit fogyasztani!**
9. **Tilos az órán mobiltelefont – valamint minden olyan kelléket, amely az oktatáshoz nem szükséges – használni!**
10. **Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül törölni!**
11. **Tilos bármilyen fájlmegosztó, fájlcserező használat, ftp szoftverekről való letöltés és torrent kliensek futtatása illegális programok hozzáférhetősége céljából.**
12. **Tilos az iskoláról, kollégiumról, osztály-, és iskolatársakról, pedagógusokról a személyiségi jogokat sértő dolgokat, fotókat stb. feltölteni.**
13. **A munka befejezése után a gépeket le kell állítani, a géptermet pedig rendben kell elhagyni!**
14. **Az előírások be nem tartása miatti balesetért, vagy kárért a tanuló felelősségre vonható!**



**Eger Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola**

4. NYILATKOZAT

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat a 2015. június 1-jén tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Eger, 2015. június 1.

Gulyás Mónika
a DÖK elnöke

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség elnöke 2015. június 1-jén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Eger, 2015. június 1.

Dr. Csintalanné Tribik Mária
a szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2015. június 19-én elfogadta.

Kelt: Eger, 2015. június 19.

Nyitrai Katalin
igazgató

Az iskola házirendje a Congregatio Jesu tartományfőnökének jóváhagyásával lépett hatályba

Budapest, 2015.-én.

Knáb Judit CJ
tartományfőnöknő